



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 19 Ciudad de México, miércoles 23 de septiembre de 2020

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario
Banco de México
Instituto Federal de Telecomunicaciones
**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales**
Instituto Nacional Electoral
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos
Índice en página 487

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO por el que se da a conocer al público en general la suspensión de los trámites de la Secretaría de Gobernación que se indican.

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

OLGA MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA, Secretaria de Gobernación, con fundamento en los artículos 4o. y 90, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 de la Ley General de Salud; 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se amplía la suspensión de los plazos, términos y actividades en la Secretaría de Gobernación, con las exclusiones que en el mismo se indican; precisando como período el comprendido del 1 de junio de 2020, y hasta que la autoridad sanitaria determine que no existe un riesgo epidemiológico relacionado con la apertura, de manera gradual, cauta y ordenada, de las actividades relacionadas con la Administración Pública Federal;

Que el 31 de julio del presente año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19; en el cual se expresa que derivado de la continua prolongación del período de contingencia sanitaria, resulta necesario observar un nuevo esquema de operación en la Administración Pública Federal, manteniendo como eje rector la adopción de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y de los miembros de la sociedad, pero transitando al restablecimiento de las actividades inherentes al servicio público en beneficio de la ciudadanía, a través de la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones para el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas del capital humano; así como la implementación y continuidad de las medidas sanitarias, entre las cuales se encuentran la política de sana distancia y de reducción de la movilidad;

Que el mismo Acuerdo expresa la necesidad de reactivar las actividades inherentes a la función pública, bajo la máxima de la buena administración que propicie un escenario paralelo y en armonía con las medidas sanitarias que permitan la recuperación de la economía y reinserción paulatina de la sociedad a la vida cotidiana;

Que a efecto de lo anterior, el 26 de agosto de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el medio de difusión de los trámites y servicios que se reactivan en la Secretaría de Gobernación a través de medios electrónicos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19);

Que el artículo SEGUNDO transitorio de dicho Acuerdo, establece que los trámites no previstos en el sitio web establecido para dicho fin, se entenderán sujetos a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se amplía la suspensión de los plazos, términos y actividades en la Secretaría de Gobernación, con las exclusiones que en el mismo se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2020, y

Que derivado de lo anterior, y en aras de seguir mitigando la propagación de la enfermedad SARS-CoV2 (COVID-19) y con ello salvaguardar la integridad y seguridad física del público usuario y dar cumplimiento a las disposiciones antes señaladas, resulta necesario dar a conocer al público en general los trámites que la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación mantendrá suspendidos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LA SUSPENSIÓN DE LOS TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN QUE SE INDICAN

ÚNICO.- Se da a conocer al público en general que de conformidad con el artículo SEGUNDO transitorio del Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el medio de difusión de los trámites y servicios que se reactivan en la Secretaría de Gobernación a través de medios electrónicos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2020, se suspenden los trámites que se indican en el siguiente sitio web:

<https://www.gob.mx/segob/documentos/suspension-de-los-tramites-de-la-direccion-general-de-juegos-y-sorteos-reactivados-el-26-de-agosto-del-2020>

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2020.- La Secretaria de Gobernación, **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECLARATORIA de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa, inundación fluvial y pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 5 municipios del Estado de Oaxaca.

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

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 6 fracción II, incisos c), d) y e), 7, 8, 9 y 10 del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010; así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los “Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales” (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno de México el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 0631 de fecha 9 de septiembre de 2020, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en los municipios de San Andrés Huaxpaltepec, San Felipe Jalapa de Díaz, San José Chiltepec, San Lucas Ojitlán, San Martín Peras, San Pedro Juchatengo y Santa María Jacatepec de dicha Entidad Federativa, descrito como lluvia severa e inundación pluvial e inundación fluvial provocado por un canal de baja presión con alto potencial ciclónico y por la onda tropical número 34 del 5 al 7 de septiembre de 2020.

Que con oficio BOO.8.-353, de fecha 15 de septiembre de 2020, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al similar 0631 señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para los municipios de Santa María Jacatepec y San José Chiltepec; por lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Felipe Jalapa de Díaz y por inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para los municipios de San Andrés Huaxpaltepec y San Lucas Ojitlán, todos del Estado de Oaxaca.

Que con fecha 17 de septiembre de 2020 y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Oaxaca presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA, INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN 5 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Santa María Jacatepec y San José Chiltepec, por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020; por lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Felipe Jalapa de Díaz y por inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para los municipios de San Andrés Huaxpaltepec y San Lucas Ojitlán, todos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Ciudad de México, a diecisiete de septiembre de dos mil veinte.- La Coordinadora Nacional de Protección Civil, **Laura Velázquez Alzúa**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de movimiento de ladera del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 3 municipios; por lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio y por inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio, todos del Estado de Oaxaca.

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

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 fracción XI, 21, 58, 59, 61 y 62 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3 fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" -REGLAS GENERALES- (DOF.-03-XII-2010); 5 fracciones I, inciso e) y II, incisos d), h) e i); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" -LINEAMIENTOS- (DOF.-03-VII-2012), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número CEPCO/FONDEN/0628/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020, suscrito por el Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud, se solicitó a la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC) la emisión de la Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa, inundación pluvial, inundación fluvial y movimiento de ladera, esto debido al paso de "un canal de baja presión con alto potencial ciclónico y a la onda tropical No. 34" ocurrido del 5 al 7 de septiembre de 2020 para los municipios de Concepción Pápalo, San Agustín Loxicha, San Andrés Huaxpaltepec, San Felipe Jalapa de Díaz, San Felipe Usila, San Ildefonso Villa Alta, San José Chiltepec, San Juan Bautista Tuxtepec, San Juan Bautista Valle Nacional, San Juan Petlapa, San Lucas Ojitlán, San Mateo Cajonos, San Pedro Juchatengo, San Pedro Yólox, Santa María Jacatepec y Santiago Amoltepec de dicha Entidad Federativa; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/0962/2020 de fecha 10 de septiembre de 2020, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el Dictamen Técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Oaxaca señalados en el oficio número CEPCO/FONDEN/0628/2020 referido en el párrafo inmediato anterior.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/0963/2020 de fecha 10 de septiembre de 2020, la CNPC solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) el Dictamen Técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Oaxaca señalados en el oficio número CEPCO/FONDEN/0628/2020 referido en el primer párrafo.

Que mediante oficio número E00-DG/0863/2020 de fecha 14 de septiembre de 2020, el CENAPRED emitió el Dictamen Técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de movimiento de ladera del 5 al 7 de septiembre de 2020 para los municipios de San Agustín Loxicha, San Ildefonso Villa Alta y San Mateo Cajonos del Estado de Oaxaca.

Que mediante oficio número BOO.8.-352 de fecha 14 de septiembre de 2020, la CONAGUA emitió el Dictamen Técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Felipe Jalapa de Díaz; por lluvia

severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 para el municipio de San José Chiltepec; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de Santa María Jacatepec y por inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Juan Bautista Valle Nacional, todos del Estado de Oaxaca.

Que el 14 de septiembre de 2020 se emitió el Boletín de Prensa número BDE-104-2020, mediante el cual se dio a conocer que la CNPC emite una Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de movimiento de ladera del 5 al 7 de septiembre de 2020 para los municipios de San Agustín Loxicha, San Ildefonso Villa Alta y San Mateo Cajonos; de lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Felipe Jalapa de Díaz; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 para el municipio de San José Chiltepec; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de Santa María Jacatepec y por inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Juan Bautista Valle Nacional, todos del Estado de Oaxaca; con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE MOVIMIENTO DE LADERA DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN 3 MUNICIPIOS; POR LLUVIA SEVERA EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2020 E INUNDACIÓN PLUVIAL DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN 1 MUNICIPIO; POR LLUVIA SEVERA EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2020 E INUNDACIÓN PLUVIAL DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN 1 MUNICIPIO; POR LLUVIA SEVERA EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2020 E INUNDACIÓN FLUVIAL DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN 1 MUNICIPIO Y POR INUNDACIÓN FLUVIAL DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN 1 MUNICIPIO, TODOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia por la ocurrencia de movimiento de ladera del 5 al 7 de septiembre de 2020 para los municipios de San Agustín Loxicha, San Ildefonso Villa Alta y San Mateo Cajonos; por lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Felipe Jalapa de Díaz; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 para el municipio de San José Chiltepec; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de Santa María Jacatepec y por inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020, para el municipio de San Juan Bautista Valle Nacional, todos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Oaxaca pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a catorce de septiembre de 2020.- La Coordinadora Nacional de Protección Civil,
Laura Velázquez Alzúa.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

RESOLUCIÓN que modifica la Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, fracciones X, X Bis, XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como 1, 4 y 5 de las "Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2019, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la "*Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo*" (Convocatoria), misma que dentro de su CUARTA Base de Participación establece los plazos y fechas para las etapas del proceso de obtención y renovación del certificado en materia de PLD/FT en el año 2020;

Que en el mes de marzo la Organización Mundial de la Salud declaró como pandemia la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), en ese sentido, el 24 de marzo de 2020 la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*", mismo que establece las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el coronavirus denominado COVID-19, entre las cuales destacó la suspensión temporal de las actividades de los sectores público, social y privado que involucraran la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas;

Que el 26 de marzo del año en curso, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se establecen las medidas temporales y extraordinarias y se suspenden algunos plazos para la atención de las entidades financieras y personas sujetas a supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a causa del coronavirus denominado COVID-19*" (Acuerdo de suspensión), mediante el cual se suspendieron los plazos respecto de las audiencias, trámites y procedimientos que estuvieran en curso en la Comisión en el periodo del 23 de marzo al 19 de abril de 2020;

Que con fechas 17 y 28 de abril y 29 de mayo de 2020, esta Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación diversos acuerdos, con el propósito de ampliar el término respecto de la suspensión de dichos plazos de las audiencias, trámites y procedimientos que estuvieran en curso en la Comisión, con motivo de las modificaciones realizadas por la Secretaría de Salud al "*Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2*" y la emisión del "*Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias*" y su respectiva modificación;

Que con fecha 29 de junio, la Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se amplía el término de la suspensión de plazos y actividades en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que se tramitan ante ésta, durante la pandemia COVID-19*", a fin de suspender los plazos respecto de las audiencias, trámites y procedimientos que estén en curso ante la Comisión hasta el 15 de julio de 2020;

Que, con motivo de la mencionada pandemia y el Acuerdo de suspensión, el 30 de marzo del presente año, esta Comisión, a través de su página de Internet, publicó el "*Aviso para el registro y envío de solicitud de obtención o renovación del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo*", así como el "*Aviso relacionado con el proceso de certificación en materia*

de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, a través de los cuales se informó a los interesados en obtener o renovar su certificado en materia de PLD/FT que, con la finalidad de avanzar con el registro y envío de solicitudes con motivo de la aplicación de la primera evaluación, el portal de Internet de la Comisión se encontraría abierto a partir del 6 de abril de 2020; además, que se recalendarizaría la fecha de aplicación de la primera evaluación para la Certificación PLD/FT prevista en la Convocatoria;

Que el 11 de mayo de 2020, esta Comisión, a través de su página de Internet, publicó el “Aviso de ampliación del plazo para el registro y envío de solicitud de obtención o renovación del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, mediante el cual se informó a los interesados en obtener o renovar su certificado en materia de PLD/FT, que el portal de Internet de la Comisión, se encontraría abierto desde el 6 de abril de 2020 y hasta que la Comisión lo notificara a través de un nuevo aviso publicado en su página de Internet;

Que el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”, modificado mediante Acuerdo publicado en el mismo medio de difusión el 15 de mayo de 2020, los cuales tienen por objeto establecer una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa;

Que el 15 de julio de 2020 la Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establecen las medidas administrativas para la continuidad de las actividades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la atención de los asuntos que se tramitan ante ésta, durante la contingencia sanitaria provocada por el COVID-19”, mismo que en su PRIMERO establece que a partir del 16 de julio de 2020, se reanudaron los cómputos de los plazos previstos por periodos, días naturales o días hábiles señalados en la normatividad aplicable, respecto de los trámites y procedimientos iniciados ante la Comisión, que se encuentren en curso, salvo por las excepciones establecidas en el mismo acuerdo;

Que el 22 de julio de 2020, esta Comisión a través de su página de Internet publicó el “Aviso relacionado con la aplicación de la 1ª evaluación para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo (PLD/FT) en 2020”, con el cual informó a los interesados en obtener o renovar su certificado en materia de PLD/FT que el registro y envío de solicitudes de obtención del certificado en materia de PLD/FT para la 1ª evaluación del 2020, concluiría el 5 de agosto del año en curso, y que dicha evaluación se llevará a cabo el 26 de septiembre del año en curso; teniendo como fecha de entrega de resultados el 23 de octubre del 2020;

Que, por todo lo anteriormente expuesto, en el ánimo de priorizar las medidas de prevención sanitaria y de protección a la salud de la población derivadas de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y a efecto de dar certeza jurídica a los particulares, es necesario precisar el cronograma contenido en la CUARTA Base de Participación de la Convocatoria a efecto de que refleje las fechas en que se llevó a cabo el registro y envío de la solicitud de obtención o renovación del certificado en materia de PLD/FT, en términos de los avisos publicados el 11 de mayo y 22 de julio de 2020 en la página de Internet de la Comisión, así como modificar las fechas en que los participantes presentarán la primera evaluación del año 2020 y recibirán la entrega de resultados de dicha evaluación; en consecuencia, ha resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LA CONVOCATORIA PARA LA CERTIFICACIÓN
EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA
ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

ÚNICO.- Se **REFORMAN** las bases TERCERA, primer párrafo y CUARTA; y se **ADICIONA** una base SÉPTIMA a las Bases de Participación de la “Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2019, para quedar como sigue:

“TERCERA.- Durante el año 2020, para la obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT, se realizarán dos evaluaciones con un cupo de hasta 1,700 lugares cada una, las cuales se llevarán a cabo en las siguientes fechas: 26 de septiembre y 7 de noviembre del año 2020. Ambas, iniciarán a las 9:00 horas, con una duración de cuatro horas, cada una.

...

...

...

CUARTA.- El cronograma para los procesos de obtención y renovación del Certificado en materia de PLD/FT durante el año 2020, será el siguiente:

ETAPA	FECHA O PLAZO
PRIMERA EVALUACIÓN	
Registro y envío de solicitud de obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT	Del 6 de abril al 5 de agosto de 2020
Cotejo de la documentación	26 de septiembre de 2020
Aplicación de la evaluación	26 de septiembre de 2020
Notificación de los resultados de la evaluación	23 de octubre de 2020
SEGUNDA EVALUACIÓN	
Registro y envío de solicitud de obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT	Del 10 de agosto al 18 de septiembre de 2020
Cotejo de la documentación	7 de noviembre de 2020
Aplicación de la evaluación	7 de noviembre de 2020
Notificación de los resultados de la evaluación	7 de diciembre de 2020

“SÉPTIMA.- Cualquier modificación a las fechas o plazos previstos en las Bases TERCERA y CUARTA de la presente Convocatoria, derivada de las determinaciones adoptadas para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) o en relación con la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, por la autoridad sanitaria del país o por las autoridades competentes de cada entidad federativa que sea sede de la realización de las evaluaciones, de conformidad con el nivel de riesgo que en términos del sistema de semáforos de riesgo epidemiológico para transitar hacia una nueva normalidad, resulte aplicable, se hará del conocimiento de los Participantes inscritos a través de la página de Internet de esta Comisión y del correo electrónico registrado en la solicitud para la obtención del Certificado en materia de PLD/FT.”

TRANSITORIO

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

Atentamente

Ciudad de México a 9 de septiembre de 2020.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Juan Pablo Graf Noriega.**- Rúbrica.

(R.- 498585)

SECRETARÍA DE BIENESTAR

AVISO General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Instituto Nacional de la Economía Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.- Instituto Nacional de la Economía Social.

JUAN MANUEL MARTÍNEZ LOUVIER, Director General del Instituto Nacional de la Economía Social, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 17, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 13 de la Ley de Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo octavo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, 25 fracción II, 31 fracción VI y 33 párrafo primero del Código Civil Federal y 2, inciso B, numeral 1 Bis, 37, fracción V y 42 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Secretaría de Bienestar, he tenido a bien expedir el siguiente:

"AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES), ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR"

Se informa a todas las autoridades federales, locales, entidades, organismos autónomos y al público en general que el domicilio del Instituto Nacional de la Economía Social, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, a partir de la fecha, será el ubicado en Segunda Cerrada Belisario Domínguez número 40, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, trámites y servicios, diligencias, notificaciones, citaciones y demás asuntos relacionados con el Instituto Nacional de la Economía Social, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, se envíen y realicen en el domicilio antes mencionado, en días y horas hábiles de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Lo anterior, para todos los efectos judiciales, legales y administrativos procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente aviso surtirá efectos generales a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de la notificación que, en su caso, se haya efectuado previamente de las actuaciones administrativas correspondientes del Instituto Nacional de la Economía Social.

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a los asuntos que se tramitan actualmente, en los que esté corriendo algún plazo legal y, que en la notificación correspondiente se hubiera señalado el domicilio ubicado en avenida Patriotismo, número 711, edificio B, Colonia San Juan Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03730, Ciudad de México se hace del conocimiento de los interesados que deberán presentar sus documentos respectivos en el domicilio que se indica e informa en el presente Aviso.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2020.- El Director General, **Juan Manuel Martínez Louvier**.- Rúbrica.

(R.- 498463)

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.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.

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; 1 penúltimo párrafo, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Secretaría de Economía, en su Octava Sesión Ordinaria de 2020, celebrada el 27 de agosto de 2020, aprobó mediante el Acuerdo No. CAAS-03-08-ORD/2020 las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de la Secretaría de Economía.

Que en cumplimiento a la Primera Disposición Transitoria de las POBALINES, la cual dispone que las mismas entrarán en vigor a partir de la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso mediante el cual se informe de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía, se expide el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Primero.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía (POBALINES) son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Economía y de su órgano administrativo desconcentrado denominado Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, que intervengan directa o indirectamente en las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables; tienen el propósito de orientar los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos y facilitar la intervención de las áreas en dichos procedimientos, y se encuentran disponibles para su consulta en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía.

Segundo.- Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servidores públicos y público en general y para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar las direcciones electrónicas institucionales donde se encuentran disponibles para su consulta las POBALINES en las siguientes URL: <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/convocatorias-direccion-general-de-recursos-materiales-y-servicios-generales?state=published>

www.dof.gob.mx/2020/SE/POBALINES.pdf

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2020.- La Secretaria de Economía, **Graciela Márquez Colín.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se modifica por primera ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2020, publicado el 25 de marzo de 2020.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9o., 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y III, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 68, 69 y 70 fracciones I, XV y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; 29, 30 y 34, así como anexos 11, 25 y 26, del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; numerales Segundo, Cuarto, Quinto, Noveno y Décimo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales; y 1o., 2o., 3o. y 5o. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

Que el artículo 26, apartado A de la referida Constitución, establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 5, establece dentro de sus objetivos que el Estado, a través del Gobierno Federal impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable; además de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 77 prevé que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 176, dispone que las dependencias y entidades deberán prever en las reglas de operación de los programas sujetos a éstas, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos o en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos, la obligación de reintegrar a la Tesorería los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Los recursos de programas sujetos a reglas de operación cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en sus reglas de operación y en las demás disposiciones aplicables.

Que el 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, establece los criterios generales a que deberán sujetarse las reglas de operación para su elaboración, así como los criterios específicos para la operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación y lineamientos.

Que el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de febrero de 2020, estará vigente para la ejecución de los Programas y sus Componentes, siendo de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables e instancias participantes en la ejecución de los mismos.

Que el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de marzo de 2020, señala como objetivo general fomentar las actividades primarias de pequeña y mediana escala que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria y rescate del campo con énfasis en la pesca y la acuicultura; asimismo como objetivo particular, fomentar la actividad pesquera y acuícola de los pequeños productores, a través de apoyos para el Bienestar y recursos genéticos acuícolas.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA POR PRIMERA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ACUICULTURA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO 2020, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 25 DE MARZO DE 2020

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **MODIFICAN** la denominación del Capítulo I del Título II del Contenido; el inciso a) y los párrafos segundo y tercero del artículo 1; los artículos 2 y 6; el segundo párrafo y los incisos a) y b) del artículo 7; la fracción V, del artículo 11; se **ADICIONAN** al Contenido la denominación de los Anexos, un párrafo tercero al artículo 7 y el Anexo II Diagrama de Flujo; y se **DEROGA** el inciso c) del artículo 7, todos del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, para quedar como sigue:

CONTENIDO

TÍTULO I [...]

Capítulo I [...]

TÍTULO II [...]

Capítulo I Disposiciones del Componente Apoyo para el Bienestar de pescadores y acuicultores

Capítulo II al Capítulo IV [...]

TÍTULO III al TÍTULO IV [...]

[...]

Anexos

Anexo I Glosario de Términos del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura.

Anexo II Diagrama de Flujo del Componente Apoyo para el Bienestar de Pescadores y Acuicultores.

Artículo 1. [...]

a) **Apoyo para el Bienestar de** Pescadores y Acuicultores

b) [...]

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría, a través de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA) para el Componente Apoyo para el Bienestar de Pescadores y Acuicultores y el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA) para el Componente Recursos Genéticos Acuícolas en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a través del personal de campo a su cargo y la Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA, coadyuvarán en todas las tareas que permitan el mejor desempeño del Componente Apoyo para el Bienestar de Pescadores y Acuicultores.

Artículo 2. Objetivo General del Programa: Fomentar las actividades primarias de pequeña y mediana escala que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria y rescate del campo, con énfasis en la pesca y la acuicultura.

Artículos 3 al 5 [...]

Artículo 6. Población objetivo: Pequeños productores pesqueros/acuícolas inscritos en el Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura.

Artículo 7. Criterios y requisitos de elegibilidad:

Para que los pescadores y acuicultores reciban el apoyo directo deberán ser personas físicas:

- a) Que estén registrados en el Padrón de Productores de Pesca y Acuicultura, que podrá ser actualizado en el sistema informático específico para la operación del Componente Apoyo para el Bienestar de Pescadores y Acuicultores, por los medios electrónicos que defina la Unidad Responsable, o
- b) Que realicen su actividad al amparo de un título de concesión o permiso de pesca o acuicultura vigente, o en trámite, o que hayan registrado producción mediante avisos de arribo o de cosecha, o que hayan sido registrados en algún programa de ordenamiento pesquero o acuícola de la CONAPESCA.
- c) **Derogado.**

Las personas que resulten Beneficiarios (as) con base a los presentes criterios estarán sujetas a la mecánica operativa establecida en el artículo 11 de este Acuerdo.

Artículos 8. al 10. [...]

Artículo 11. [...]

[...]

I. a la IV. [...]

- V. Entregará el apoyo a quien resulte Beneficiario (a) mediante orden de pago personal, abono o transferencia a cuenta o tarjeta bancaria a nombre del Beneficiario (a), o por cualquier otro medio de pago directo sin intermediarios. La Unidad Responsable podrá coordinarse con personal de campo de la Secretaría de Bienestar, del Banco del Bienestar o de cualquier institución bancaria, para la entrega del incentivo.

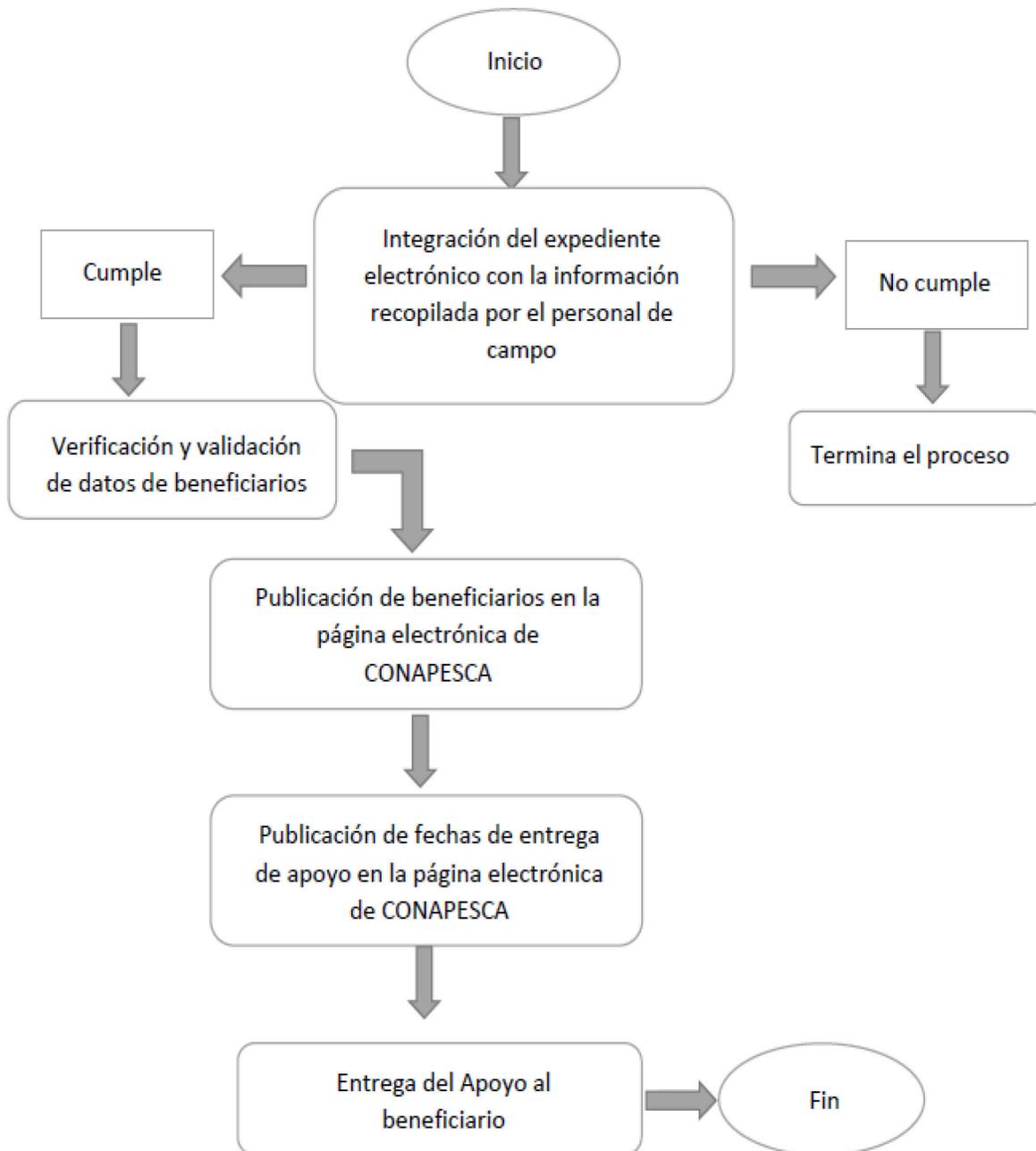
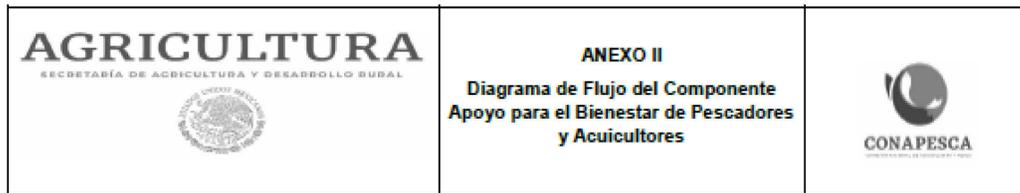
[...]

Artículos 12. al 25. [...]

Transitorio

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

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2020.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula.**- Rúbrica.



CONVOCATORIA para el Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2020.

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

FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 17, 26 y 35 fracciones IV y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7o., fracción XXX, 61 y 62 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 180, 181, 182, 183 y 184 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2 apartado D fracción VII y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente; 1, 5, 6 primer párrafo, 11 fracción XIX y 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, emite la presente:

CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL 2020

A las instituciones oficiales y privadas, así como las docentes, profesionales y agrupaciones profesionales a presentar candidatos al "Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2020", el cual consiste en medalla, diploma y gratificación económica de \$225,000.00 (Doscientos veinticinco mil pesos M.N. 00/100) por categoría.

BASES

Para la selección de las y los participantes se tomarán en consideración las siguientes distinciones:

1. El Premio Nacional de Sanidad Vegetal será entregado a la institución, investigador o científico, que por sus aportaciones haya contribuido en la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas de los vegetales en México, con base en la experiencia mínima de veinticinco años en la labor fitosanitaria.

2. Podrán participar todos los profesionales fitosanitarios de nacionalidad mexicana;

3. El Premio estará conformado por dos categorías:

I. **Premio Nacional de Sanidad Vegetal a la Labor Científica;** podrán participar todos los profesionales fitosanitarios que por su trabajo y dedicación en el área de investigación científica haya logrado resultados satisfactorios favorecido la mejora de los estatus fitosanitarios, y

II. **Premio Nacional de Sanidad Vegetal al Mérito Fitosanitario;** todos los profesionales fitosanitarios que por su trabajo en determinada región o entidad federativa de la República Mexicana hayan tenido logros en el mejoramiento del estatus fitosanitario de alguna región productora del país, capacitación y/o formación de personal técnico fitosanitario bajo sistemas no escolarizados, organización de productores agrícolas en la atención de problemas fitosanitarios regionales.

4. Las propuestas para postular deberán ser suscritas por el titular o representante legal de alguno de los colegios de profesionistas, asociaciones de especialistas, instituciones de investigación o promoción de actividades agrícolas, profesionales, asociaciones de productores o cámaras de industrias relacionadas con la actividad agrícola;

5. Anexo a la propuesta, se presentará el currículum vitae detallado y documentado del candidato, así como una síntesis de los méritos que haya realizado, mismos que deberán ser clasificados en los apartados siguientes:

a. Prevención;

b. Control, y

c. Erradicación de las enfermedades y plagas de los vegetales en México.

La síntesis deberá ser escrita a doble espacio con letra tipo arial, tamaño 12 y por una sola cara en un máximo de cinco cuartillas. Toda propuesta expresará los merecimientos del candidato, se acompañará de las documentales y pruebas que estimen pertinentes;

6. La propuesta deberá dirigirse al Titular de la Dirección General de Sanidad Vegetal, e identificar claramente en cuál de las dos categorías debe ser considerado el candidato con la leyenda "Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2020" a más tardar el 16 de octubre de 2020, a:

Avenida Insurgentes Sur, número 489, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México, piso 7.

En el caso de las propuestas remitidas por correo certificado, se aceptarán aquellas en las que pese a su recepción extemporánea, la fecha del matasellos en el documento físico coincida con el límite de la convocatoria;

Del Premio

7. El premio para cada una de las categorías consistirá en:

I.- Estímulo económico por la cantidad de \$225,000.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

II.- Medalla de 6 cm de diámetro en bronce bañada en oro, en el anverso llevará la inscripción "Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2020" y en su reverso "SENASICA".

III.- Reconocimiento suscrito por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.

Del Jurado

8. Conforme al artículo 184 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, el jurado calificador estará integrado por un mínimo de 8 y un máximo de 15 especialistas en la materia fitosanitaria.

9. Con apoyo del Consejo Nacional Consultivo Fitosanitario, se solicitará la participación de los Presidentes o representantes legales, de las sociedades, asociaciones científicas y gremiales, en materia fitosanitaria en México; así como del Director de las instituciones con especialidad fitosanitaria a nivel de enseñanza superior; por la parte institucional se convocará a formar parte de dicho Jurado, a los Directores de Área de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

10. El Jurado Calificador estará presidido por el Director General de Sanidad Vegetal, quien en caso de empate tendrá el voto de calidad.

11. La Secretaría, previamente a la reunión del Jurado Calificador, compartirá con éste, los expedientes de los candidatos propuestos que se hayan recibido en tiempo y forma.

12. Toda la información presentada para postular, será utilizada únicamente para fines de evaluación y será considerada confidencial, por lo cual el jurado y cualquier persona relacionada con el proceso, deberá abstenerse de usar, sustraer, destruir, inutilizar, divulgar, alterar total o parcialmente y de manera indebida la información que se encuentre bajo su custodia y a la cual tenga acceso o conocimiento y no será empleada para ningún fin distinto al de la presente convocatoria.

13. Para la selección del acreedor del Premio Nacional de Sanidad Vegetal, se convocará a una reunión exclusiva para los miembros del Jurado Calificador, en la cual se constituirá una comisión de escrutinio de entre los asistentes, con la finalidad de que sea ésta quien proporcione las papeletas en blanco y examine la urna previo a que los Jurados emitan su voto de forma imparcial y secreta.

14. La comisión de escrutinio contará los votos, en caso de empate, se realizará una segunda vuelta, en la cual, si el resultado nuevamente es empate, será requerido el voto de calidad del Director General de Sanidad Vegetal, para establecer el ganador de la edición.

15. Los nombres del Jurado Calificador, serán dados a conocer al momento de informar los nombres de los ganadores;

DICTAMEN DEL JURADO Y NOTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN

16. Una vez emitido el dictamen de la votación, el cual será de carácter irrevocable, se notificará al ganador y el resultado se hará del conocimiento público, a través de la página electrónica del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) <http://www.gob.mx/senasica>;

17. El premio otorgado por cada categoría, será único e indivisible y podrá, en su caso, a determinación unánime del jurado, declararse desierto.

18. Las causales que el Jurado Calificador deberá considerar para declarar desierta la selección son:

a. No se recibieron postulaciones;

b. Las postulaciones recibidas no cuentan con la experiencia mínima de 25 años en la labor fitosanitaria, y

c. Las propuestas no cuentan con la evidencia de los logros en la prevención, control y/o erradicación de las plagas y enfermedades de los vegetales en México.

19. El acto de premiación tendrá verificativo el 27 de noviembre del 2020, en el lugar que determine el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2020.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa RS Corporativo de Servicios Empresariales, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN-001/2019.

Oficiales mayores de las dependencias,
Fiscalía General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **RS CORPORATIVO DE SERVICIOS EMPRESARIALES, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 59, 60, fracción IV y segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111 de su Reglamento; 6, fracción III, apartado B, numeral 3 y 38, fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril del ciclo que corre; y 3, párrafos segundo y tercero del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; esta representación administrativa hace de su conocimiento que esta autoridad emitió **resolución** de nueve de septiembre de dos mil veinte, dictada en el expediente administrativo de sanción **SAN-001/2019**, a través de la cual se impuso a la persona moral **RS Corporativo de Servicios Empresariales, S.A. de C.V.**, una sanción administrativa consistente en una **inhabilitación por 30 (treinta) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá por sí misma o a través de interpósita persona, presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ni con Entidades Federativas, los Municipios o sus Entes Públicos, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebraran con el Ejecutivo Federal; así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **RS Corporativo de Servicios Empresariales, S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el apartado 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
Juan Carlos Vega García.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Soluciones Integral Arso Peninsular, S.A. de C.V.

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

Oficiales mayores de las dependencias,
Fiscalía General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **SOLUCIONES INTEGRAL ARSO PENINSULAR, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 59, 60, fracción IV y segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111 de su Reglamento; 6, fracción III, apartado B, numeral 3 y 38, fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril del ciclo que corre; y 3, párrafos segundo y tercero del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; esta representación administrativa hace de su conocimiento que esta autoridad emitió **resolución** de cuatro de septiembre de dos mil veinte, dictada en el expediente administrativo de sanción **SAN-004/2020**, a través de la cual se impuso a la persona moral **Soluciones Integral Arso Peninsular, S.A. de C.V.**, una sanción administrativa consistente en una **inhabilitación por 30 (treinta) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá por sí misma o a través de interpósita persona, presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ni con Entidades Federativas, los Municipios o sus Entes Públicos, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebraran con el Ejecutivo Federal; así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **Soluciones Integral Arso Peninsular, S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Juan Carlos Vega García**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Andromedic, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN-011/2020.

Oficiales mayores de las dependencias,
Fiscalía General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y
de los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **ANDROMEDIC, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 59, 60, fracción IV y segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111 de su Reglamento; 6, fracción III, apartado B, numeral 3 y 38, fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril del ciclo que corre; y 3, párrafos segundo y tercero del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; esta representación administrativa hace de su conocimiento que esta autoridad emitió **resolución** de diez de septiembre de dos mil veinte, dictada en el expediente administrativo de sanción **SAN-011/2020**, a través de la cual se impuso a la persona moral **Andromedic, S.A. de C.V.**, una sanción administrativa consistente en una **inhabilitación por 45 (cuarenta y cinco) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá por sí misma o a través de interpósita persona, presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ni con Entidades Federativas, los Municipios o sus Entes Públicos, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebraran con el Ejecutivo Federal; así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **Andromedic, S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Juan Carlos Vega García**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Consorcio de Suministros y Servicios Caleb, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN-005/2020.

Oficiales mayores de las dependencias,
Fiscalía General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **CONSORCIO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS CALEB, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 59, 60, fracción IV y segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111 de su Reglamento; 6, fracción III, apartado B, numeral 3 y 38, fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril del ciclo que corre; y 3, párrafos segundo y tercero del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; esta representación administrativa hace de su conocimiento que esta autoridad emitió **resolución** de cuatro de septiembre de dos mil veinte, dictada en el expediente administrativo de sanción **SAN-005/2020**, a través de la cual se impuso a la persona moral **Consorcio de Suministros y Servicios Caleb, S.A. de C.V.**, una sanción administrativa consistente en una **inhabilitación por 30 (treinta) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá por sí misma o a través de interpósita persona, presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ni con Entidades Federativas, los Municipios o sus Entes Públicos, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebraran con el Ejecutivo Federal; así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **Consorcio de Suministros y Servicios Caleb, S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Juan Carlos Vega García**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Psicofarma, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN-006/2020.

Oficiales mayores de las dependencias,
Fiscalía General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **PSICOFARMA, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 59, 60, fracción IV y segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111 de su Reglamento; 6, fracción III, apartado B, numeral 3 y 38, fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril del ciclo que corre; y 3, párrafos segundo y tercero del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; esta representación administrativa hace de su conocimiento que esta autoridad emitió **resolución** de siete de septiembre de dos mil veinte, dictada en el expediente administrativo de sanción **SAN-006/2020**, a través de la cual se impuso a la persona moral **Psicofarma, S.A. de C.V.**, una sanción administrativa consistente en una **inhabilitación por 45 (cuarenta y cinco) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá por sí misma o a través de interpósita persona, presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ni con Entidades Federativas, los Municipios o sus Entes Públicos, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebraran con el Ejecutivo Federal; así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **Psicofarma, S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Juan Carlos Vega García**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Asesoría Corporativa Empresarial de la Península, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN-003/2020.

Oficiales mayores de las dependencias,
Fiscalía General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **ASESORÍA CORPORATIVA EMPRESARIAL DE LA PENÍNSULA, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 59, 60, fracción IV y segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111 de su Reglamento; 6, fracción III, apartado B, numeral 3 y 38, fracción III, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril del ciclo que corre; y 3, párrafos segundo y tercero del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; esta representación administrativa hace de su conocimiento que esta autoridad emitió **resolución** de nueve de septiembre de dos mil veinte, dictada en el expediente administrativo de sanción **SAN-003/2020**, a través de la cual se impuso a la persona moral **Asesoría Corporativa Empresarial de la Península, S.A. de C.V.**, una sanción administrativa consistente en una **inhabilitación por 30 (treinta) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá por sí misma o a través de interpósita persona, presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ni con Entidades Federativas, los Municipios o sus Entes Públicos, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebraran con el Ejecutivo Federal; así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **Asesoría Corporativa Empresarial de la Península, S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del ordinal 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Juan Carlos Vega García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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 Hidalgo.

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-HGO-13

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 LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN ADELANTE "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS, Y DEL DR. ALEJANDRO EFRAÍN BENÍTEZ HERRERA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, 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 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- II.2. La Secretaría de Finanzas Públicas es una Dependencia de la Administración Pública del Estado de Hidalgo que tiene dentro de sus atribuciones, celebrar, en la forma que acuerde el titular del Ejecutivo y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del Gobierno del Estado o le generen obligaciones económicas en los términos de las leyes vigentes, así como coadyuvar en la celebración de mecanismos de coordinación institucional, que permitan incrementar el aprovechamiento de los recursos Federales en beneficio de los proyectos prioritarios que presenten las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que contribuyan al logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, de conformidad con el artículo 25 fracciones I y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

II.3. La Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, Secretaria de Finanzas Públicas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 3, 13, fracción II, 19, 25 fracciones I y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Primero y Sexto Transitorio del Decreto Número 166, publicado en Alcance Volumen II del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de diciembre de 2016, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 6 fracción I, 11, 14 fracción XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento con fecha 02 de enero de 2017, expedido por el Lic. Omar Fayad Meneses, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo. ANEXO B.

II.4. Servicios de Salud de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población de la Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General y Estatal de Salud y los acuerdos de coordinación federal; como lo establecen los artículos 1 y 4 del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del que creó a Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de abril de 2019, y para efectos del presente Convenio de Colaboración tiene el carácter de Unidad Ejecutora.

II.5. El Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo, acredita su personalidad con los nombramientos que le fueron expedidos por el Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de marzo de 2020, por lo que se encuentra facultado para representar legalmente al Organismo en los asuntos que se deriven de las funciones del mismo; así como para suscribir Acuerdos y Convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, con los Municipios y con Organismos del Sector Privado y Social, en materia de la competencia del Organismo, tal como lo establecen los artículos 13 fracción XII y 35 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 10 fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Hidalgo y las fracciones I y V del artículo 12 del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del que creó a Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de abril de 2019. 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 los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard de la Minería, número 130, La Puerta de Hierro, Código Postal 42086, Pachuca de Soto, Hidalgo.

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 Hidalgo.

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Públicas 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 Públicas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a los Servicios de Salud de Hidalgo, Organismo 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 Públicas 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 Públicas, 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 Públicas 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 Públicas, 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 Públicas, 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. Alejandro Efraín Benítez Herrera.

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 pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA OCTAVA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo.

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, y **Anexo C** nombramiento **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 Finanzas Públicas, **Delia Jessica Blancas Hidalgo**.- Rúbrica.- El Encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Alejandro Efraín Benítez Herrera**.- Rúbrica.

Escudo de los Estados Unidos
Mexicanos al centro

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.

Escudo del Estado de Hidalgo
parte superior izquierdo

Pachuca de Soto, Hidalgo, 2 de enero de 2017.

C. DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO

P R E S E N T E.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 71, fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y tomando en consideración su trayectoria profesional, tengo a bien nombrarlo

SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza y desempeñar de manera íntegra la responsabilidad que le confiero.

ATENTAMENTE

SUGRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Rúbrica.

LIC. OMAR FAYAD MENESES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Escudo del Estado de Hidalgo
parte superior izquierdo

Pachuca de Soto, Hidalgo, 15 de marzo de 2020

C. ALEJANDRO EFRAÍN BENÍTEZ HERRERA

P R E S E N T E.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 71, fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 64 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y tomando en consideración su trayectoria profesional, tengo a bien nombrarlo:

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO**

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza y desempeñar de manera íntegra la responsabilidad que le confiero.

ATENTAMENTE

Rúbrica.

LIC. OMAR FAYAD MENESES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Escudo del Estado de Hidalgo
parte superior izquierdo

Pachuca de Soto, Hidalgo, 15 de marzo de 2020

C. ALEJANDRO EFRAÍN BENÍTEZ HERRERA

P R E S E N T E.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 71, fracción XII, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y tomando en consideración su trayectoria profesional, tengo a bien nombrarlo

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DE SALUD**

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza y desempeñar de manera íntegra la responsabilidad que le confiero.

ATENTAMENTE

Rúbrica.

LIC. OMAR FAYAD MENESES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 1

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$145,727,540.00	\$145,727,540.00
TOTAL	\$145,727,540.00	\$145,727,540.00

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: ENERO - ABRIL	PERIODO: MAYO - AGOSTO	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$72,863,770.00	\$72,863,770.00	\$145,727,540.00
43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios.			
TOTAL ACUMULADO	\$72,863,770.00	\$72,863,770.00	\$145,727,540.00

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 3

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL
1200	"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"	\$36,618,228.00
	121. HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
	12101. Honorarios	\$36,618,228.00
1300	"REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES"	\$4,068,692.00
	132. PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
	13202. Aguinaldo o gratificación de fin de año	\$4,068,692.00
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	\$27,066,984.24
	253. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	25301. Medicinas y productos farmacéuticos	\$20,167,398.36
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	\$6,899,585.88
	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"	\$0.00
	351. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
	35102. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	\$0.00
	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	\$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"	\$14,338,600.15
	511. MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	
	51101. Mobiliario	\$14,338,600.15
5300	"EQUIPO E INSTRUMENTO MÉDICO Y DE LABORATORIO"	\$5,965,204.24
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	\$4,796,674.50
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	\$1,168,529.74
6200	"OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS"	\$48,280,000.00
	622. EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	
	62202. Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	\$48,280,000.00
	629. TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	
	62902. Obras de terminación y acabado de edificios	\$0.00
TOTAL		\$136,337,708.63

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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"	\$217,347.96
	211. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
	21101. Materiales, útiles de oficina	\$68,480.00
	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	\$101,464.56
	216. MATERIAL DE LIMPIEZA	
	21601. Material de limpieza	\$47,403.40
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	\$0.00
	251. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	
	25101. Productos químicos básicos	\$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"	\$2,388,136.00
	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	\$2,388,136.00
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS"	\$0.00
	271. VESTUARIO Y UNIFORMES	
	27101. Vestuario y uniformes	\$0.00
	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	\$0.00
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"	\$0.00
	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	\$0.00
	296. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	29601. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$0.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	\$1,269,297.00
	353. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	35301. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	\$23,000.00
	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	\$190,311.34
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$1,055,985.66
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	\$5,515,050.00
	379. OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	
	37901. Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	\$5,515,050.00
5300	"EQUIPO E INSTRUMENTAL 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
	TOTAL	\$9,389,830.96

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 5

FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa: Monto por concepto de gasto		1	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 <hr style="width:80%; margin: 0 auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 1 1 </div>	Autorizó <hr style="width:80%; margin: 0 auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 1 </div> Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)	Vo. Bo. <hr style="width:80%; margin: 0 auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 1 </div> 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 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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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, HDML, 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.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 9

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

DESCRIPCIÓN	N°	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	TOTAL DE PERCEPCIONES
Médico General	65	\$12,039,612.00	\$1,337,734.67	\$13,377,346.67
Médico Especialista	14	\$4,490,640.00	\$498,960.00	\$4,989,600.00
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	4	\$431,136.00	\$47,904.00	\$479,040.00
Psicólogo	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Nutriólogo	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Enfermera General	161	\$19,320,000.00	\$2,146,666.67	\$21,466,666.67
Auxiliar de Enfermería	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Soporte Administrativo	3	\$336,840.00	\$37,426.67	\$374,266.67
	247	\$36,618,228.00	\$4,068,692.00	\$40,686,920.00

TOTAL \$40,686,920.00

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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 \$145,727,540.00 (ciento cuarenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos cuarenta 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 Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, en su carácter de Secretaria de Finanzas Públicas y el Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, en su carácter de encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.

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 Finanzas Públicas, **Delia Jessica Blancas Hidalgo**.- Rúbrica.- El Encargado de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud, **Alejandro Efraín Benítez Herrera**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el cual se deja insubsistente el Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-88-50 hectáreas propiedad del ejido El Zapote, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a favor del Gobierno de Jalisco, para destinarlos a la construcción y establecimiento del centro de rehabilitación social de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

ACUERDO

Vista para su cumplimiento la ejecutoria de fecha seis de junio de dos mil diecinueve, pronunciada por el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Novena Región en el Amparo en Revisión número 7/2019, que modificó la sentencia de veintinueve de junio de dos mil dieciocho, dictada en el Juicio de Amparo 652/2013, por el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa, Civil y del Trabajo en el estado de Jalisco, promovido por los integrantes del comisariado ejidal del poblado "El Zapote", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, estado de Jalisco, que concedió el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y otras autoridades, relacionado con el Decreto de Expropiación publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de agosto de mil novecientos setenta y cinco.

RESULTANDO

1. El veintinueve de agosto de mil novecientos setenta y cinco, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto presidencial de expropiación de fecha veintitrés de agosto del mismo año, mediante el cual se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 46-88-50 hectáreas, de terrenos del ejido "El Zapote", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, estado de Jalisco, a favor del Gobierno del estado de Jalisco, para destinarlos a la construcción del centro de rehabilitación social de la entidad federativa.

2. Por ejecutoria de seis de junio de dos mil diecinueve, terminada de engrosar el diecisiete de junio de dos mil diecinueve, dictado por el Segundo Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Novena Región, en el Amparo en Revisión 7/2019 en el Cuaderno Auxiliar 390/2019 se concedió el amparo y protección de la Justicia Federal en los siguientes términos:

“...PRIMERO. Se modifica la resolución recurrida.

SEGUNDO. Se sobresee en el juicio de amparo 652/2013, del índice del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con sede en Zapopan, promovido por el Comisariado Ejidal del ejido El Zapote, municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por los actos, autoridades y motivos precisados en los considerandos, segundo, tercero, cuarto y quinto de la sentencia venida en revisión, con excepción de decreto expropiatorio de veintiséis de agosto de mil novecientos setenta y cinco.

TERCERO. La Justicia de la Unión Ampara y Protege al Comisariado Ejidal del ejido El Zapote, municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en contra del acto reclamado, consistente en el decreto expropiatorio de veintiséis de agosto de mil novecientos setenta y cinco, por las razones y para los efectos expuestos en el último considerando de esta ejecutoria.

CUARTO. *Se desecha la revisión adhesiva interpuesta por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.*

QUINTO. *Queda sin materia la revisión adhesiva interpuesta por el Secretario de Hacienda y Crédito Público...".*

3. Por oficio número I.110/A/D/9303/2019, recibido el primero de agosto de dos mil diecinueve, la Directora General Adjunta "A" en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, emite la opinión de alcances y cumplimiento en los siguientes términos:

(...)

En virtud de lo anterior, y a efecto que cuente con mayores elementos para acatar dicho fallo agrario, se remite para su conocimiento la ejecutoria señalada en el numeral anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es opinión de esta Unidad de Asuntos Jurídicos que para que se tenga por acatada la sentencia en cita, esa Dirección General a su cargo, por tratarse de un asunto de su competencia, en términos de la fracción XV del artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, deberá proveer lo necesario para que se desincorpore de la esfera jurídica del ejido El Zapote, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el decreto de fecha 26 de agosto de 1975, publicado en el diario oficial de la federación, por el que se le expropiaron 46-88-50 hectáreas de trato, como si el acto reclamado no hubiere existido, es decir restituyendo en su derecho de propiedad; y por ello, además se deberá reconocer jurídicamente la posesión que dice el ejido quejoso, siempre ha ejercido sobre los terrenos afectados.

CONSIDERANDO

I. Que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es competente para conocer del trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, además de representar al Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 41, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 5, 6 fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU).

II. Que es atribución del Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y de la Titular de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, dar cumplimiento a la ejecutoria pronunciada en el Recurso de Revisión número 7/2019, de fecha seis de junio de dos mil diecinueve, resuelto por el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Novena Región, con sede en Zacatecas, Zacatecas, derivado del Juicio de Amparo Indirecto número 652/2013 del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa, Civil y del Trabajo en el estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 8, fracción XXIV inciso a) y 20, fracción XI del RISEDATU.

III. Que por Decreto Presidencial de veintitrés de agosto de mil novecientos setenta y cinco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve del mismo mes y año, se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 46-88-50 hectáreas, pertenecientes al ejido "El Zapote", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, estado de Jalisco, a favor del Gobierno del estado de Jalisco, para destinarse a la construcción y establecimiento del centro de rehabilitación social de la entidad.

IV. Que la Unidad de Asuntos Jurídicos es competente para opinar y en su caso instruir a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad jurisdiccional, así como instrumentar y coordinar la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y, en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración del titular del Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejería Jurídica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 (fracciones II y VII) del RISEDATU.

V. En cumplimiento con la resolución dictada por el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Novena Región, con sede en Zacatecas, Zacatecas, de fecha seis de junio de dos mil diecinueve, en el Amparo en Revisión 7/2019, del juicio de amparo indirecto 652/2013 del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa, Civil y del Trabajo; “... **desincorpore de la esfera jurídica del ejido quejoso el decreto de veintiséis de agosto de mil novecientos setenta y cinco, por el que se le expropiaron las 46-88-50 hectáreas de trato, como si el acto reclamado no hubiere existido, en términos del artículo 77 de la Ley de Amparo, es decir, restituyéndolo en su derecho de propiedad; y por ello, además debe reconocer jurídicamente la posesión que dice el ejido quejoso, siempre ha ejercido sobre los terrenos afectados...**” Con fundamento en los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y del 73 al 76 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR).

Que aun cuando la ejecutoria señala el 26 de agosto de 1975, como fecha del decreto expropiatorio, la fecha correcta es 23 de agosto de 1975, de acuerdo con la publicación del propio decreto en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año.

VI. En consecuencia, es procedente dejar insubsistente el DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-88-50 hectáreas de terrenos ejidales de uso común y parcelado, del ejido “El Zapote”, municipio de Tlajomulco de Zúñiga, estado de Jalisco, a favor del Gobierno del estado de Jalisco, para destinarlos a la construcción y establecimiento del centro de rehabilitación social de la entidad.

Por lo antes expuesto y fundado, es procedente dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En cumplimiento con la ejecutoria de seis de junio de dos mil diecinueve, pronunciada por el Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Novena Región, dictada al resolver el recurso de revisión 7/2019, se deja insubsistente el DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-88-50 hectáreas de terrenos ejidales de uso común y parcelado, del ejido “El Zapote”, municipio de Tlajomulco de Zúñiga, estado de Jalisco, a favor del Gobierno del estado de Jalisco, para destinarlos a la construcción y establecimiento del centro de rehabilitación social de la entidad.

SEGUNDO. Remítase copia certificada del presente Acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos a efecto de que informe al Juez Cuarto de Distrito en Materia Administrativa, Civil y del Trabajo en el estado de Jalisco.

TERCERO. Remítase copia certificada de este Acuerdo, al titular de la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Jalisco, para que proceda a notificarlo a la parte quejosa, para su conocimiento y efectos que considere procedentes.

CUARTO. Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Gobierno del estado de Jalisco, en su carácter de promovente del procedimiento expropiatorio de referencia, para su conocimiento y efectos legales que correspondan.

QUINTO. Comuníquese con copia certificada del presente Acuerdo al Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el estado de Jalisco y el Registro Público de la Propiedad Federal.

SEXTO. Por ser un asunto de su competencia, tórnese el original de este Acuerdo a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para su conocimiento y efectos legales que correspondan.

SÉPTIMO. Comuníquese con copia certificada del presente Acuerdo al Director del Diario Oficial de la Federación para los efectos conducentes.

Dado en la Ciudad de México, a 6 de agosto de 2020.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario, **David Ricardo Cervantes Peredo**.- Rúbrica.- La Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **María Estela Ríos González**.- Rúbrica.

ACUERDO por el cual se deja insubsistente el Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 47-26-96 hectáreas propiedad del ejido San Antonio, Municipio de La Paz, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarlos al derecho de vía de la carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, tramo Cabo San Lucas-La Paz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

ACUERDO

Vista para su cumplimiento la ejecutoria de fecha veinticinco de abril de dos mil diecinueve, pronunciada por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito en el Amparo en Revisión número 189/2018, 190/2018 y 440/2018, en las que confirma la sentencia de veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete, dictada en el Juicio de Amparo Indirecto 438/2017, por el Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Baja California Sur, promovido por los integrantes del comisariado ejidal del poblado "San Antonio", municipio de La Paz, estado de Baja California Sur, mediante el que se concedió el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, relacionados con el Decreto de Expropiación publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de febrero de dos mil diecisiete,

RESULTANDO

1. El veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto presidencial de expropiación de fecha diecisiete de febrero del mismo año, mediante el cual se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 47-26-96 hectáreas, de terrenos de agostadero de uso común y parcelado, del ejido "San Antonio", municipio de La Paz, estado de Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarlos al derecho de vía de la carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, tramo Cabo San Lucas-La Paz.

2.- El Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito, en sesión de fecha veinticinco de abril de dos mil diecinueve emitió las resoluciones en materia administrativa correspondientes que se detallan a continuación:

- En el juicio de Amparo en Revisión 189/2018, relacionado con los diversos amparos en revisión 190/2018 y 440/2018, y juicio de amparo indirecto 438/2017 resolvió en los siguientes términos:

"PRIMERO. En la materia de la revisión se CONFIRMA la sentencia recurrida.

SEGUNDO. La justicia de la Unión Ampara y Protege al Ejido "San Antonio", municipio de La Paz, Baja California Sur, contra los actos reclamados a las autoridades responsables que quedaron precisadas y para los efectos señalados en la misma. En consecuencia, se declara sin materia el recurso de revisión adhesiva..."

- En el Amparo en Revisión 190/2018, relacionado con los diversos amparos en revisión 189/2018 y 440/2018, y juicio de amparo indirecto 438/2017 resolvió en los siguientes términos:

"PRIMERO. En la materia de la revisión se CONFIRMA la sentencia recurrida.

SEGUNDO. La justicia de la Unión no ampara ni protege al Ejido "San Antonio", municipio de La Paz, Baja California Sur, en contra del acto consistente en la inconstitucionalidad del artículo 94 de la Ley Agraria, reclamado del Presidente de la República y Cámara de Senadores y Diputados del Congreso de la Unión.

TERCERO. La Justicia de la Unión AMPARA Y PROTEGE al Ejido "San Antonio", municipio de La Paz, Baja California Sur, en contra del acto consistente en el decreto expropiatorio publicado el veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, reclamado del Presidente de la República..."

- Además, en el Amparo en Revisión 440/2018, relacionado con los diversos amparos en revisión 189/2018 y 190/2018, y juicio de amparo indirecto 438/2017 resolvió en los siguientes términos:

“PRIMERO. En la materia de la revisión se **MODIFICA** la sentencia recurrida.

SEGUNDO. Se **SOBRESEE** en el juicio de amparo promovido por el Ejido “San Antonio”, municipio de La Paz, Baja California Sur, en contra de los actos reclamados del Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como de la Secretaría de Comunicaciones y transportes, que quedaron precisados en el resultando primero de esta ejecutoria; igualmente, respecto de la omisión de darse un cumplimiento eficaz a la sentencia condenatoria dictada en el juicio agrario TUA -48-039/2009; la omisión de resolver el incidente de cuantificación de la indemnización; y respecto el avalúo genérico de cuatro de marzo de dos mil dieciséis, emitido en dicho juicio agrario, actos reclamados de las autoridades que quedaron precisadas en el resultando primero de este ejecutoria....”

3. Por oficio número I.110/A/D/12789/2019, recibido el doce de noviembre de dos mil diecinueve, la Directora General Adjunta “A” de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, emite la opinión de alcance y cumplimiento en los siguientes términos:

(...)

Lo anterior, atento a las consideraciones siguientes:

“... en el caso la Juez Federal sostuvo que de autos se desprendía que aún con la inconformidad planteada por el ejido quejoso respecto del avalúo formulado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se emitió el decreto expropiatorio tomando como base dicho avalúo (impugnado previamente a la emisión del decreto).

Así, la Juez de Distrito concluyó que la emisión del decreto resultaba contraria al propio procedimiento establecido en la ley de Expropiación, que establece la posibilidad de controvertir el monto de la indemnización como consecuencia de una expropiación, permitiendo la intervención de peritos como apoyo para dilucidar la controversia.

Ello, con independencia de que el artículo 94 de la Ley Agraria establezca la figura jurídica de la expropiación; sin embargo, la Juez Federal sostuvo que esta no contempla el procedimiento a seguir, como tampoco el otorgamiento de la garantía de audiencia previa al acto privativo.

De ahí que, si la inconformidad presentada por el quejoso no fue resuelta oportunamente, ello resulta contrario a derecho, y así, al vulnerar el decreto expropiatorio el artículo 14 Constitucional, procede conceder el amparo para que el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, deje insubsistente el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, por el que se expropió una superficie de terreno del ejido quejoso y respetando la garantía de audiencia del ejido, substancie el procedimiento expropiatorio.

Asimismo, el Tribunal Agrario responsable deje sin efectos la resolución de trece de marzo de dos mil diecisiete, dictada dentro del expediente agrario TUA-48-39/2008, debiendo continuar con la secuela procedimental correspondiente.”

En ese contexto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, me permito señalar que es opinión de esta Unidad de Asuntos Jurídicos que para tener por cumplida la sentencia en comento, esa Dirección General a su cargo, por tratarse de un asunto de su competencia, deberá proveer lo necesario para que en la esfera de sus atribuciones, se deje insubsistente el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2017, por el que se expropió una superficie de terreno del poblado “San Antonio”, Municipio La Paz,

(...)

CONSIDERANDO

I. Que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es competente para conocer del trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, además de representar al Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 41, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 5, 6 fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU).

II. Que es atribución del Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y de la Titular de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, dar cumplimiento a las ejecutorias de fecha veinticinco de abril de dos mil diecinueve, pronunciadas en los Recursos de Revisión números 189/2018, 190/2018 y 448/2018, resueltos por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito, derivado del Juicio de Amparo Indirecto número 438/2017 del Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 8, fracción XXIV inciso a) y 20, fracción XI del RISEDATU.

III. Que la Unidad de Asuntos Jurídicos es competente para opinar y en su caso instruir a las unidades administrativas de la Secretaría en comento, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad jurisdiccional, así como instrumentar y coordinar la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración del titular del Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejería Jurídica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 (fracciones II y VII) del RISEDATU.

IV. Que en cumplimiento con las resoluciones dictadas por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito, todas de fecha veinticinco de abril de dos mil diecinueve, en los Amparos en Revisión 189/2018, 190/2018 y 440/2018, del juicio de amparo indirecto 438/2017 en materia administrativa; "... **respetando la garantía de audiencia del ejido, substancie el procedimiento expropiatorio.**" Con fundamento en los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y del 70 al 76 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR).

V. En consecuencia, es procedente dejar insubsistente el DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 47-26-96 hectáreas de terrenos de agostadero de uso común y parcelado, del ejido "San Antonio", municipio de La Paz, estado de Baja California Sur, de fecha diecisiete de febrero de dos mil diecisiete y publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de febrero del mismo año, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarlos al derecho de vía de la carretera Transpeninsular. Lic. Benito Juárez García, tramo Cabo San Lucas-La Paz.

Por lo antes expuesto y fundado, es procedente dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En cumplimiento con las ejecutorias de veinticinco de abril de dos mil diecinueve, pronunciadas por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito, dictadas al resolver los recursos de revisión 189/2018, 190/2018 y 440/2018, se deja insubsistente el DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 47-26-96 hectáreas de terrenos de agostadero de uso común y parcelado, del ejido "San Antonio", municipio de La Paz, estado de Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarlos al derecho de vía de la carretera Transpeninsular. Lic. Benito Juárez García, tramo Cabo San Lucas-La Paz.

SEGUNDO. Remítase copia certificada del presente Acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos perteneciente a esta Secretaría a efecto de que informe a la Juez Segunda de Distrito en el estado de Baja California Sur.

TERCERO. Remítase copia certificada de este Acuerdo, al titular de la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Baja California Sur, para que proceda a notificarlo a la parte quejosa, para su conocimiento y efectos legales que haya lugar.

CUARTO. Remítase copia certificada del presente Acuerdo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de promovente del procedimiento expropiatorio de referencia, para su conocimiento y efectos legales que correspondan.

QUINTO. Comuníquese con copia certificada del presente Acuerdo al Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Baja California Sur y el Registro Público de la Propiedad Federal.

SEXTO. Por ser un asunto de su competencia, tórnese el original de este Acuerdo a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para que en el marco de sus atribuciones substancie el procedimiento expropiatorio con fundamento en los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y del 70 al 76 del RLAMOPR.

SÉPTIMO. Comuníquese mediante copia certificada del presente Acuerdo al Director del Diario Oficial de la Federación para los efectos conducentes.

Dado en la Ciudad de México, a 6 de agosto de 2020.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario, **David Ricardo Cervantes Peredo.**- Rúbrica.- La Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **María Estela Ríos González.**- Rúbrica.

ACUERDO por el cual se deja insubsistente el Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas propiedad del ejido San Lorenzo Soltepec, Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, a favor del Gobierno de Tlaxcala, para destinarlos al Centro Logístico e Industrial Puerto Interior de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

ACUERDO

Visto para su cumplimiento la ejecutoria de fecha de treinta de mayo de dos mil diecinueve, emitida por el Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito, del Centro Auxiliar de la Segunda Región, al resolver el Recurso de Revisión Administrativa número 202/2018, que revoca la sentencia de doce de abril de dos mil dieciocho, dictada en el Juicio de Amparo 819/2015-IIIA, dictada por el Juez Primero de Distrito del estado de Tlaxcala, promovido por el presidente del comisariado del ejido "San Lorenzo Soltepec", municipio de Tlaxco, estado de Tlaxcala, que concede el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y del Delegado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el estado de Tlaxcala, entre otras autoridades, relacionados con el Decreto de Expropiación publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de mayo de dos mil quince.

RESULTANDO

1. El veintiocho de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto presidencial de expropiación de fecha veintisiete de mayo del mismo año, mediante el cual se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas, de terrenos de temporal de uso común y parcelado, del ejido "San Lorenzo Soltepec", municipio de Tlaxco, estado de Tlaxcala, a favor del Gobierno del estado de Tlaxcala, para destinarlos al Centro Logístico e Industrial "Puerto Interior de Tlaxcala".

2. Que el once de agosto de dos mil diecisiete la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano emitió Acuerdo Administrativo y dejó insubsistente el Decreto Expropiatorio únicamente por lo que hace a la parcela número 441 con una superficie de 3-07-51.910 hectáreas, en cumplimiento a la ejecutoria de dos febrero de dos mil diecisiete dictada por el Tercer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Segunda Región en el recurso de Revisión R-420/2016 (Auxiliar R-962/2016).

3. Que con fecha veintisiete de abril de dos mil dieciocho, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano emitió Acuerdo Administrativo que dejó insubsistente el Decreto Expropiatorio únicamente por una superficie de 49-28-98.81 hectáreas, en cumplimiento con la ejecutoria de fecha veintinueve de junio de dos mil diecisiete, emitida por el Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región en el Recurso de Revisión número R-45/2017 (Auxiliar R-398/2017), relativa a los quejosos y parcelas siguientes:

No.	Nombres	Parcela No.	Superficie.
1.	David Tapia Pelcastre	581 y 582	2-03-04.220
2.	José Esteban Andrés Tapia y/o Esteban Andrés Tapia José	428, 429, 561 y 585	6-33-21.900
3.	Laura Micaela Saldaña Balderas	433	2-74-61.490
4.	Ricardo Ortiz Cortes	438	3-79-29.530
5.	Hilario Fernández la Cruz y/o Hilario Fernández de la Cruz	445 y 559	5-35-83.970
6.	Bruna Varela Hernández	448	2-50-91.500
7.	Guadalupe Ávila Vázquez	450 y 557	5-12-16.600
8.	Reyes Cruz Ávila	562	2-24-18.370
9.	José Alfredo Cruz Ávila	567	2-20-46.890
10.	José Catarino Ramón Jiménez Olvera	573	2-46-62.750

11.	María Eva Castro Espada	575	2-27-00.630
12.	José Clemente Villa Ordaz (sucesor preferente) Eligio Villa Maldonado (finado)	449	2-56-10.160
13.	Yolanda Zarate López (poseionaria)	430, 432 y 435	2-83-06.310
14.	Filiberto Martell Pulido (poseionario)	563	2-03-53.630
15.	José Moisés Pedro Flores Vázquez (Apoderado Legal) Agustín Jiménez Matla	426, 427 y 583	4-20-72.980
TOTAL:			49-28-98.81

Dichos juicios dejaron insubsistente el Decreto Expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de mayo de dos mil quince en una superficie de 52-36-50.72 hectáreas de las 132-92-15.427 hectáreas a que hace referencia.

4.- El Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito, mediante resolución del treinta de mayo de dos mil diecinueve, determinó en el Amparo en Revisión 202/2018, lo siguiente:

“...PRIMERO. En la materia de la revisión se revoca la sentencia sujeta a revisión.

SEGUNDO. La Justicia de la Unión ampara y protege al Ejido de “San Lorenzo Soltepec”, municipio de Tlaxco, Tlaxcala, a través de su Comisariado Ejidal, respecto de los actos reclamados de las autoridades responsables, precisados en el considerando octavo de esta ejecutoria, para los efectos señalados en la parte final del mismo...”

5.- Que mediante oficio número I.110/A/D/8265/2019, de fecha veintiocho de junio de dos mil diecinueve, la Directora General Adjunta “A” en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, emite la opinión de alcance y cumplimiento en los siguientes términos:

(...)

En ese contexto, me permito señalar que es opinión de esta Unidad de Asuntos Jurídicos que para tener por cumplida la sentencia de amparo, ésa a su cargo por tratarse de un asunto de su competencia, deberá proveer lo necesario para que se deje insubsistente el Decreto por el que se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas de temporal de uso común y parcelado del Ejido San Lorenzo Soltepec, Municipio de Tlaxco, Estado de Tlaxcala, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2015; así como el procedimiento que dio origen al mismo, tramitado dentro del expediente 13631/GOB.EDO., a efecto de que se le restituya a la parte quejosa en el goce de los derechos humanos que le han sido violados.

(...)

CONSIDERANDO

I. Que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es competente para conocer del trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, además de representar al Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 41, (fracción XXIV) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 5 y 6 (fracción XXXIV) del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU).

II. Que es atribución de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, dar cumplimiento a la ejecutoria pronunciada en el Recurso de Revisión número R-202/2018, de treinta de mayo de dos mil diecinueve, resuelto por el Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región, derivado del Juicio de Amparo número 819/2015-III A, del Juzgado Primero de Distrito en el estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 8, fracción XXIV inciso a) y 20, fracción XI del RISEDATU.

III. Que la Unidad de Asuntos Jurídicos es competente para opinar y en su caso instruir a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad jurisdiccional, así como instrumentar y coordinar la formulación de los anteproyectos de

iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y, en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración del titular del Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejería Jurídica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 (fracciones II y VII) del RISEDATU.

IV. En cumplimiento con la resolución dictada por el Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región, de fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve, en el Amparo en Revisión R-202/2018, del juicio de amparo 819/2015-III A, del Juzgado Primero de Distrito en el estado de Tlaxcala; “... **se deje insubsistente el decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas de temporal de uso común y parcelado del Ejido San Lorenzo Soltepec, municipio de Tlaxco, Tlaxcala, publicado el veintiocho de mayo del año dos mil quince, en el Diario Oficial de la Federación; así como el procedimiento que dio origen al mismo, tramitado dentro del expediente 13631/GOB.EDO., por lo cual deberá restituirse a la parte quejosa en el goce de sus derechos humanos que le han sido violados y que las cosas vuelvan al estado que tenían antes de la afectación de sus prerrogativas constitucionales.**” Con fundamento en los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y del 70 al 76 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR).

V. En consecuencia, es procedente dejar insubsistente el DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas de terrenos de temporal de uso común y parcelado, del ejido “San Lorenzo Soltepec”, municipio de Tlaxco, estado de Tlaxcala, a favor del Gobierno del estado de Tlaxcala, para destinarlos al Centro Logístico e Industrial “Puerto Interior de Tlaxcala”.

Por lo antes expuesto y fundado, es procedente dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En cumplimiento con la ejecutoria de treinta de mayo de dos mil diecinueve, pronunciada por el Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región, dictada al resolver el recurso de revisión 202/2018 se deja insubsistente el DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas de terrenos de temporal de uso común y parcelado, del ejido “San Lorenzo Soltepec”, municipio de Tlaxco, estado de Tlaxcala, a favor del Gobierno del estado de Tlaxcala, para destinarlos al Centro Logístico e Industrial “Puerto Interior Tlaxcala”.

SEGUNDO. Remítase copia certificada del presente Acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a efecto de que informe al Juez Primero de Distrito en el estado de Tlaxcala.

TERCERO. Remítase copia certificada de este Acuerdo, al titular de la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Tlaxcala, para que proceda a notificarlo a la parte quejosa, para su conocimiento y efectos legales que considere procedentes.

CUARTO. Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Gobierno del estado de Tlaxcala, en su carácter de promovente del procedimiento expropiatorio de referencia, para su conocimiento y efectos legales que correspondan.

QUINTO. Comuníquese con copia certificada del presente Acuerdo al Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el estado de Tlaxcala y el Registro Público de la Propiedad Federal.

SEXTO. Por ser un asunto de su competencia, tórnese el original de este Acuerdo a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para que en el marco de sus atribuciones substancie el procedimiento expropiatorio con fundamento en los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y del 70 al 76 del RLAMOPR.

SÉPTIMO. Comuníquese con copia certificada del presente Acuerdo al Director del Diario Oficial de la Federación para los efectos conducentes.

Dado en la Ciudad de México, a 6 de agosto de 2020.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario, **David Ricardo Cervantes Peredo.**- Rúbrica.- La Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **María Estela Ríos González.**- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

ACUERDO mediante el cual se da a conocer al público en general el cambio de domicilio de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

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

MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción XIV, 4 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2o y 3o, fracción III de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 151 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Primero, Segundo y Cuarto del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la cual es una Dependencia de la Administración Pública Federal centralizada;

Que la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres tiene por objeto ejercer las atribuciones previstas en su Decreto de creación y las que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento le confieren a la Secretaría de Gobernación, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los Estados Unidos Mexicanos;

Que de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Administración Pública Federal debe contar con oficinas para los trámites que se lleven a cabo ante la misma, y a efecto de brindar certeza jurídica a los interesados sobre el lugar donde se realizarán la recepción de escritos, consultas de expedientes, notificaciones y diligencias;

Que en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, como sujeto obligado de ésta, debe establecer una oficina para su Unidad de Transparencia y difundir su domicilio;

Que resulta necesario el cambio de domicilio de las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que actualmente se ubican en Calle Versalles 49, pisos 3 y 9, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México, y

Que por lo antes expuesto y con el objetivo de brindar certeza y seguridad jurídica a los interesados, se emite el siguiente

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

PRIMERO.- Se informa a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como al público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar, que a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el domicilio oficial de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, será el ubicado en: calle Dr. José María Vértiz 852, 5° piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, en la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Las notificaciones, acuerdos, citatorios, diligencias, trámites y servicios, procedimientos administrativos, así como los procedimientos que se tramitan actualmente, en los que esté corriendo algún plazo legal y, que en la notificación correspondiente se hubiera señalado el domicilio ubicado en: Calle Versalles 49, pisos 3 y 9. Colonia Juárez. Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México y demás asuntos relacionados con la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que se lleven a cabo con y por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, órganos de impartición y procuración de justicia federales y locales, órganos autónomos, demás autoridades y público en general, deberán enviarse y realizarse en el domicilio señalado en el numeral primero de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de agosto de 2020.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma. Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.

(R.- 498508)

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

MONTO de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y en ejercicio de las atribuciones a que se refieren los artículos 8, fracciones I y II; 10; 12; 17, fracción VIII y 25, fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo IPAB/JG/07/68.9, publica los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de abril de 2020 y el 30 de junio de 2020.

(Cifras en Pesos)

Institución	Abril-2020	Mayo-2020	Junio-2020	Total
ABC CAPITAL, S.A.	2,018,515.86	1,889,350.77	1,841,536.24	5,749,402.87
ACCENDO BANCO, S.A.	1,488,654.53	1,641,436.86	1,681,053.90	4,811,145.29
AMERICAN EXPRESS BANK (MÉXICO), S.A.	3,234,960.64	2,708,457.40	2,725,783.11	8,669,201.15
BANCA AFIRME, S.A.	20,145,458.28	19,791,711.20	18,965,671.91	58,902,841.39
BANCA MIFEL, S.A.	18,004,051.35	18,285,875.76	18,028,402.69	54,318,329.80
BANCO ACTINVER, S.A.	10,988,320.87	11,148,122.54	11,194,281.33	33,330,724.74
BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	11,253,302.54	11,623,402.04	11,283,299.80	34,160,004.38
BANCO AUTOFIN MÉXICO, S.A.	1,706,072.50	1,589,048.90	1,667,628.00	4,962,749.40
BANCO AZTECA, S.A.	56,279,325.18	59,028,838.88	59,033,051.45	174,341,215.51
BANCO BANCREA, S.A.	5,551,259.05	5,897,571.03	5,848,051.15	17,296,881.23
BANCO BASE, S.A.	6,452,817.63	6,359,357.00	6,782,910.71	19,595,085.34
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	7,047,662.18	7,458,736.37	7,821,810.52	22,328,209.07
BANCO CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A.	5,439,559.95	5,374,467.97	4,507,454.01	15,321,481.93
BANCO DE INVERSIÓN AFIRME, S.A.	423,658.65	355,988.00	282,065.62	1,061,712.27
BANCO DEL BAJÍO, S.A.	63,796,059.49	66,170,475.93	66,892,292.71	196,858,828.13
BANCO FINTEERRA, S.A.	684,550.27	690,995.44	676,944.17	2,052,489.88
BANCO FORJADORES, S.A.	139,571.73	147,102.45	151,421.44	438,095.62
BANCO INBURSA, S.A.	94,509,862.86	94,298,442.74	93,091,352.23	281,899,657.83
BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.	2,165,968.12	2,187,123.33	2,185,359.50	6,538,450.95
BANCO INVEX, S.A.	10,660,324.69	10,157,032.45	10,049,944.96	30,867,302.10
BANCO J.P. MORGAN, S.A.	19,148,120.50	19,466,604.72	19,018,533.48	57,633,258.70
BANCO KEB HANA MÉXICO, S.A.	86,292.10	97,918.45	203,050.78	387,261.33
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	306,896,141.51	312,581,305.54	309,201,837.83	928,679,284.88
BANCO MONEX, S.A.	21,118,964.49	21,145,001.60	21,289,089.35	63,553,055.44
BANCO MULTIVA, S.A.	21,365,549.44	21,820,048.19	21,653,248.44	64,838,846.07
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	302,423,446.89	320,445,329.32	320,010,684.90	942,879,461.11
BANCO PAGATODO, S.A.	15,316.99	16,733.02	18,287.53	50,337.54
BANCO REGIONAL, S.A.	36,799,712.00	35,989,629.38	35,613,979.47	108,403,320.85
BANCO S3 MÉXICO, S.A.	905,807.54	600,327.90	785,192.46	2,291,327.90
BANCO SABADELL, S.A.	27,402,866.91	29,277,058.95	29,757,737.47	86,437,663.33
BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A.	346,600,097.89	345,492,234.29	342,033,523.66	1,034,125,855.84
BANCO SHINHAN DE MÉXICO, S.A.	502,375.34	493,273.16	573,136.03	1,568,784.53
BANCO VE POR MÁS, S.A.	17,176,210.57	16,694,954.67	16,146,104.43	50,017,269.67
BANCOPPEL, S.A.	21,940,374.26	23,118,715.97	23,814,082.83	68,873,173.06
BANK OF AMERICA MÉXICO, S.A.	14,420,626.07	14,589,514.89	14,337,580.35	43,347,721.31
BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	174,103.37	278,127.12	230,350.36	682,580.85
BANKAOL, S.A.	1,179,738.58	1,252,880.26	1,357,576.54	3,790,195.38
BANSÍ, S.A.	4,233,914.82	4,374,286.96	4,440,897.72	13,049,099.50
BARCLAYS BANK MÉXICO, S.A.	3,977,480.42	3,559,220.06	3,215,087.14	10,751,787.62
BBVA BANCOMER, S.A.	562,227,813.21	557,169,754.86	536,716,577.22	1,656,114,145.29

CIBANCO, S.A.	10,617,505.67	10,724,039.04	10,106,867.07	31,448,411.78
CONSUBANCO, S.A.	1,888,967.54	1,947,664.06	1,992,790.67	5,829,422.27
DEUTSCHE BANK MÉXICO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
FUNDACIÓN DONDÉ BANCO, S.A.	42,043.60	50,144.24	35,961.88	128,149.72
HSBC MÉXICO, S.A.	201,468,868.24	203,177,152.71	202,723,959.70	607,369,980.65
INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	1,453,297.43	1,453,057.89	1,301,913.23	4,208,268.55
INTERCAM BANCO, S.A.	6,035,683.54	6,320,027.18	6,332,274.17	18,687,984.89
MIZUHO BANK MÉXICO, S.A.	2,274,748.24	2,425,283.31	2,584,511.89	7,284,543.44
MUFG BANK MÉXICO, S.A.	7,956,379.86	7,298,466.98	6,653,590.08	21,908,436.92
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	162,822,364.19	167,577,232.62	163,654,823.10	494,054,419.91
VOLKSWAGEN BANK, S.A.	918,097.68	916,052.36	930,531.67	2,764,681.71
Total	2,426,062,865.26	2,457,155,576.76	2,421,444,096.90	7,304,662,538.92

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28, párrafo primero, fracción V de la Ley de Instituciones de Crédito, 4, fracciones XI y XXXVIII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo Primero adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2020, revocó la autorización, que para operar como Institución de Banca Múltiple, le fue otorgada a Banco Ahorro Famsa, S.A. Institución de Banca Múltiple hoy en liquidación. Dicha circunstancia es de relevancia en el presente informe ya que se cubrieron a dicha institución cuotas a su favor en los meses de julio y agosto del presente, correspondientes a los ajustes de cuotas definitivas por los meses de mayo y junio respectivamente.

Atentamente,

Ciudad de México, 04 de septiembre de 2020.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario: el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, **María Isabel García Guadarrama**.- Rúbrica.- El Secretario Adjunto Jurídico, **Luis Maldonado Marquínez**.- Rúbrica.

(R.- 498524)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 2201001000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos 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.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 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 \$21.5682 M.N. (veintiún pesos con cinco mil seiscientos ochenta y dos 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 22 de septiembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- 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 4.7325 y 4.7225 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- 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 4.52 por ciento.

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece medidas para la reanudación de los actos de entrega recepción que fueron suspendidos por la contingencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO POR EL QUE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECE LA REANUDACIÓN DE LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE FUERON SUSPENDIDOS POR LA CONTINGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS COVID-19.

CONSIDERANDO

Que para la atención de la contingencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19, esta Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión que a dicho órgano fiscalizador confiere el artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, emitió, entre otros, los acuerdos siguientes:

1.- "ACUERDO por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones declara la suspensión de la recepción de documentos en la Oficialía de Partes y la práctica de actuaciones y diligencias que le competen al órgano fiscalizador, dada la contingencia por el coronavirus COVID-19", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2020; en cuyo numeral PRIMERO se declaró inhábil el periodo comprendido del 23 de marzo al 19 de abril de 2020, para la recepción de documentos relativos a procedimientos administrativos, y conforme al numeral CUARTO, se determinó no interrumpir ni suspender los actos de entrega-recepción a que se encuentran obligados los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones

2.-"ACUERDO por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones en acatamiento a las disposiciones ejecutivas de la Secretaría de Salud declara la suspensión de la recepción de documentos en la Oficialía de Partes y la práctica de actuaciones y diligencias no esenciales que le competen al órgano fiscalizador, dada la contingencia por el coronavirus COVID-19", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2020; en cuyo numeral SEGUNDO se determinó que, "a partir del 26 de marzo de 2020, se suspenden todas las actividades a que se refiere el numeral CUARTO del 'ACUERDO por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones declara la suspensión de la recepción de documentos en la oficialía de partes y la práctica de actuaciones y diligencias que le competen al órgano fiscalizador, dada la contingencia por el coronavirus COVID-19', y que no puedan ser realizadas a través de medios remotos de comunicación, hasta en tanto la Secretaría de Salud determina la reanudación de actividades", por lo que consecuentemente suspendió la actividad relacionada con los actos de entrega recepción.

3.- "ACUERDO por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece medidas para el restablecimiento de las actividades del Órgano Interno de Control que fueron suspendidas por la contingencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2020, en cuyo numeral QUINTO se determinó que "por lo que respecta a las actas de entrega recepción, la actividad relativa se reanudará, a partir de que el Gobierno de la Ciudad de México, determine que el color del semáforo de riesgo epidemiológico en la citada ciudad se encuentre en amarillo, porque el nivel de riesgo epidemiológico sea intermedio".

Que con fecha 3 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, por causa de fuerza mayor, determina los casos en que se suspenden los plazos y términos de ley, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28, párrafos segundo y tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 115, segundo párrafo y 121 de la Ley Federal de Competencia Económica, con motivo de las medidas de contingencia por la pandemia de coronavirus COVID-19, así como sus excepciones, a fin de preservar las funciones esenciales a cargo del propio Instituto y garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión", en cuyo numeral Primero se determinó que a partir del 1 de julio de 2020, se considerarán como días laborables los comprendidos en el artículo Segundo del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba su calendario anual de sesiones ordinarias y el calendario anual de labores para el año 2020 y principios de 2021", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, y en su numeral Segundo, párrafo tercero, estableció que "Las personas servidoras

públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones realizarán actividades institucionales conforme a sus atribuciones, a través de la modalidad de teletrabajo a fin de atender los asuntos de su competencia, salvo aquellas personas servidoras públicas cuya presencia sea indispensable en las instalaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones...”

Que no obstante que a la presente fecha el semáforo epidemiológico en la Ciudad de México no ha pasado a amarillo, dada la reanudación de las actividades laborales en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, resulta necesario retomar a la brevedad la actividad relativa a los procedimientos de entrega-recepción, a efecto de que las personas servidoras públicas que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, rindan cuentas de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados.

Que al tratarse de un procedimiento que se formaliza mediante la suscripción de un acta con la firma autógrafa de los participantes, se requiere el establecimiento de medidas para su celebración que permitan continuar coadyuvando con las autoridades sanitarias en el combate de la epidemia de COVID-19.

Por lo que, con fundamento en los artículos 4, 14, 16, 28, párrafo vigésimo, fracción XII y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, párrafos primero y tercero fracción XII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 80, 82 fracción XV y 87 fracción III del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Titular del Órgano Interno de Control expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifica el numeral QUINTO del “ACUERDO por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece medidas para el restablecimiento de las actividades del Órgano Interno de Control que fueron suspendidas por la contingencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2020, para quedar como sigue:

“QUINTO. Por lo que respecta a las actas de entrega recepción, de no haber cambiado el semáforo epidemiológico previamente a color amarillo, la actividad relativa se reanudará, a partir del día siguiente a aquél al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación. Los servidores públicos que con motivo de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, no hubieran estado en posibilidad de presentar acta de entrega recepción, deberán hacerlo dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo. Los actos de entrega-recepción deberán realizarse respetando en todo momento las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y las que sobre el particular existan o se establezcan al interior de las instalaciones en que se ubican las oficinas del Instituto Federal de Telecomunicaciones en que deba llevarse al cabo el acto de entrega-recepción.

SEGUNDO.- Los actos de entrega-recepción se celebrarán, dentro del plazo indicado en el artículo anterior, en el lugar, fecha y horario propuestos por el servidor público que deba entregar, dentro del horario de labores del Instituto Federal de Telecomunicaciones. El Órgano Interno de Control deberá aprobar el lugar, fecha y horario, una vez recibido el proyecto de acta para su revisión, el cual deberá ser enviado con por lo menos 3 días hábiles de anticipación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones, también para efectos de su difusión.

Así lo acordó la Maestra Gricelda Sánchez Carranza, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México, el día 14 de septiembre de 2020.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2020.- La Titular del Órgano Interno de Control, Gricelda Sánchez Carranza.- Rúbrica.

Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2020.- AUTORIZA: la Titular del Órgano Interno de Control, **Gricelda Sánchez Carranza**.- Rúbrica.

(R.- 498460)

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico, así como la Estructura Orgánica en lo relativo a las direcciones generales que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/15/09/2020.05

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LO RELATIVO A LAS DIRECCIONES GENERALES QUE SE INDICAN.

Con fundamento en los artículos 6o., apartado A, fracciones V y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII, 23 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, 29, fracción I, 31, fracción XII, 35, fracciones I, IV, V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I y XXXV, 16, fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales durante sus primeros años como Organismo Constitucional Autónomo, implementó un rediseño institucional para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
2. Como parte de este rediseño institucional se estableció y adecuó la estructura orgánica del Instituto a través de los Acuerdos ACT-PUB/20-08-2014.06 y ACT-PUB/24-06-2015.04; con el primero se creó, entre otras, la Dirección General de Planeación Estratégica, Evaluación e Innovación del Desempeño Institucional y, con el segundo, se cambió esta denominación por Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, así como a ésta unidad administrativa se le incorporó la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género.
3. La creación de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género fue con el propósito de diseñar y aplicar las estrategias necesarias para la política interna y externa y que el Instituto tuviera perspectiva de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación.
4. Definida de manera sustantiva la estructura orgánica del Instituto a través de los Acuerdos antes mencionados y, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo sexto transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Pleno del Instituto aprobó su Estatuto Orgánico mediante el Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, con el cual se establecieron las atribuciones de las diversas instancias que lo conforman como son el Pleno, los Comisionados, las Secretarías, Direcciones Generales y el Órgano Interno de Control.
5. Entre las Direcciones Generales se encuentra la de Planeación y Desempeño Institucional, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el artículo 43 del Estatuto Orgánico, las cuales en su ejecución han coadyuvado a que el Instituto cuente con una planeación estratégica de largo alcance con el establecimiento de su misión, visión y objetivos, así como la implementación de una programación por resultados, en un esquema de racionalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad presupuestal.
6. Por otra parte, en materia de derechos humanos y de conformidad a las fracciones XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 43 del Estatuto Orgánico del Instituto, la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género, ha promovido una cultura de respeto de los derechos humanos entre los servidores públicos que lo integran, a través de su difusión, capacitación y asesoría en esta materia.

7. Con la creación de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género y con las atribuciones en esta materia establecidas para la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se desarrolló una primera etapa en el fortalecimiento de los derechos humanos en el Instituto, la cual fue consolidada con la aprobación del Código de Ética institucional y la conformación del Comité de Ética mediante el Acuerdo ACT-PUB/19/10/2016.04, posteriormente renovado mediante el Acuerdo ACT-PUB/02/10/2019.06, así como la generación de las Bases de Integración y Operación del Comité de Ética, mediante el Acuerdo ACT-PUB/20/11/2019.05.
8. A su vez, en materia de derechos humanos se inició una segunda etapa a partir de que el Sistema Nacional Anticorrupción presentó los Lineamientos para la emisión del Código de Ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con los cuales exige a los sujetos obligados a elaborar e instrumentar sus respectivos Códigos de Ética y de Conducta bajo los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.
9. A partir de lo anterior, el Instituto encontró oportunidades de mejora y cumplió con la aprobación de un nuevo Código de Ética y, por primera vez, se elaboró y aprobó el Código de Conducta, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve y veintinueve de julio de dos mil veinte, respectivamente. Además, para fortalecer el andamiaje normativo en esta materia se presentaron el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual, así como el Pronunciamiento de Cero Tolerancia contra el Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual en el Instituto.
10. Por lo expuesto y como parte del Comité de Coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción, el INAI también tiene el compromiso de coadyuvar, en esta segunda etapa, a los esfuerzos que impulsa dicho Sistema en la promoción de una cultura de integridad de los servidores públicos del Estado mexicano, lo que permitirá fortalecer el cumplimiento, de los sujetos obligados, de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
11. Para alcanzar este propósito es necesario que se eliminen del artículo 43 del Estatuto Orgánico del INAI las fracciones XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, y que estas mismas atribuciones se adicionen al artículo 46 relativo a las funciones de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, asimismo se incorporan nuevas funciones correspondientes a las fracciones XXIII, XXIV, XXV y XXVI, para quedar conforme al Anexo que forma parte del presente Acuerdo.
12. La experiencia obtenida en el INAI en materia de protección de derechos humanos, perspectiva de género e integridad del servicio público, así como su compromiso constitucional de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, sean promovidos ampliamente entre los servidores públicos de los sujetos obligados; se generen sinergias con las organizaciones de la sociedad civil para tal efecto y que permee una cultura de integridad entre la ciudadanía en general.
13. Para avanzar en esta segunda etapa, es necesario que la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género, adscrita actualmente a la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se readscriba, con su respectiva estructura organizacional, a la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, la cual cuenta con esquemas y programas estratégicos para la promoción de los derechos humanos del acceso a la información y protección de datos personales, así como con la experiencia y los vínculos necesarios con diversos sectores de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales.
14. Asimismo, la dirección de área que se readscribe tendrá como denominación *Dirección de Derechos Humanos, Género e Integridad*, la cual impulsará acciones tendentes a fortalecer estos derechos humanos al interior y exterior del Instituto y a coadyuvar en la formación integral de los servidores públicos.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones y adiciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la readscripción de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad, Género e Integridad, con su respectiva estructura organizacional, a la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TERCERO. Se aprueba el cambio de denominación de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género por *Dirección de Derechos Humanos, Género e Integridad*.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que lleve a cabo las acciones necesarias para reasignar al personal de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad, Género e Integridad a la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realice las gestiones necesarias a efecto de que, el presente Acuerdo, conjuntamente con la modificación y adiciones en las funciones que se indican en el Anexo, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publiquen en el portal de Internet del Instituto.

SÉPTIMO. Se instruye a la Directora General de Atención al Pleno que en suplencia por ausencia del Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracciones XXX y XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; en relación con lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Séptimo numeral 21 de los Lineamientos que regulan las sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público expida certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

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

Así lo acordaron, por unanimidad de las Comisionadas y de los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara y Francisco Javier Acuña Llamas, en sesión ordinaria celebrada el quince de septiembre de dos mil veinte, ante Evangelina Sales Sánchez, en suplencia del Secretario Técnico del Pleno con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Los Comisionados: **Blanca Lilia Ibarra Cadena, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara**.- La Directora General de Atención al Pleno, **Evangelina Sales Sánchez**, en suplencia por ausencia del Secretario Técnico del Pleno, de conformidad con los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos que regulan las sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

ANEXO DEL ACUERDO ACT-PUB/15/09/2020.05

MODIFICACIONES Y ADICIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el artículo 43, se eliminan las fracciones XIV hasta la XVIII y se recorren las restantes, y en el artículo 46 se adicionan las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII.

Artículo 43. La Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional tendrá las siguientes funciones:

I al XIII ...

- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional en la elaboración de propuestas de metodología, planeación y evaluación de desempeño sobre indicadores estratégicos y de gestión, programas y proyectos para el logro de los objetivos en el marco del propio Sistema Nacional, así como en el establecimiento de criterios e instrumentos para la incorporación de una política transversal con perspectiva de género, y
- XV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno y el Comisionado Presidente.

Artículo 44. ...

Artículo 45. ...

Artículo 46. La Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad tendrá las siguientes funciones:

I al XVII ...

- XVIII.** Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, operación, seguimiento de políticas, programas, presupuesto, acciones transversales y lineamientos para propiciar la igualdad de oportunidades y fortalecer la equidad de género e integridad, con la participación de otras unidades administrativas en congruencia con los programas institucionales;
- XIX.** Elaborar estudios sobre el estado en que se encuentra la equidad de género en el Instituto;
- XX.** Coadyuvar en la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia derechos humanos, género e integridad;
- XXI.** Proponer la política, estrategias y un programa anual de trabajo para alcanzar la equidad de género en el Instituto;
- XXII.** Instrumentar acciones tendientes a implementar un presupuesto con equidad de género;
- XXIII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional en el establecimiento de criterios e instrumentos para la incorporación de una política transversal con enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación.
- XXIV.** Definir y proponer disposiciones de aplicación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género, para impulsar un modelo de servicio público orientado a resultados.
- XXV.** Fomentar el intercambio de experiencias nacionales e internacionales con redes, organizaciones de la sociedad civil, académicas y no gubernamentales, en materia de derechos humanos, igualdad y género.
- XXVI.** Coadyuvar para el desarrollo de acciones para el cumplimiento del programa de integridad del Instituto, vinculado con el Sistema Nacional Anticorrupción; y
- XXVII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

EVANGELINA SALES SÁNCHEZ, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN XXXVII; 53 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SÉPTIMO NUMERAL 21 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO SÉPTIMO, DEL ACUERDO **ACT-PUB/15/09/2020.05** CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO **ACT-PUB/15/09/2020.05**, Y SU ANEXO, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 07 FOJAS ÚTILES, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- Rúbrica.

(R.- 498500)

ACUERDO mediante el cual se presenta al Pleno de este Instituto, el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso ACT-PUB/27/05/2020.06, de fecha 27 mayo de 2020, mediante el cual se tuvo conocimiento de la suspensión del cómputo de plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/15/09/2020.07

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA AL PLENO DE ESTE INSTITUTO, EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO ACT-PUB/27/05/2020.06, DE FECHA 27 MAYO DE 2020, MEDIANTE EL CUAL SE TUVO CONOCIMIENTO DE LA SUSPENSIÓN DEL CÓMPUTO DE PLAZOS PARA LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I, 35, fracción I, 51 y 52 Ter, fracción XIX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXXV y XXXVI, 18, fracciones XIV y XVI, y 51, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene la encomienda constitucional de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y, en consecuencia, de dar cabal cumplimiento a las atribuciones relacionadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Que el Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y cuenta con las capacidades normativas, técnicas y humanas para ejercer suficiente, responsable y adecuadamente las facultades que le han sido conferidas.
3. Que el artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, faculta al Órgano Interno de Control para emitir los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, facultad que ahora se ejerce, haciendo del conocimiento al Pleno del Instituto el contenido del presente Acuerdo.
4. Que el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, considerando la propagación y gravedad la enfermedad infecciosa causada por un nuevo coronavirus "COVID-19", emitió el 20 de marzo de 2020, el Acuerdo por el que se suspendió el cómputo de plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el mismo.
5. Que el Consejo de Salubridad General y la Secretaría Salud han emitido diversos Acuerdos con la finalidad de dictar medidas extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor generada por el mencionado virus SARS-CoV2 (COVID-19).
6. Que el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO por el que la Secretaría de Salud, establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias.
7. Que el 20 de mayo del año en curso, la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, dio a conocer el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, en el que se contempla el uso de un Semáforo Epidemiológico.

8. Que el 29 de mayo de 2020, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.
9. Que el 29 de mayo del año en curso, se publicó el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, mismo que dispone en su punto de acuerdo QUINTO que el color del Semáforo se dará a conocer públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, para su entrada en vigor el lunes inmediato posterior.
10. Que el Gobierno de la Ciudad de México ha publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México diversos avisos mediante los cuales ha dado a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, determinando que el Semáforo permanecerá en color NARANJA.
11. Que el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emitió los Acuerdos de fechas 15 de abril de 2020, 30 de abril de 2020, 27 de mayo de 2020, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril, 13 de mayo y 3 de junio de 2020, respectivamente, mediante los cuales se modificó y adicionó el diverso de fecha 20 de marzo, en el que se suspendió el cómputo de plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el mismo.
12. Que el 11 de septiembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Vigésimo aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, determinando que, en el período comprendido del 14 al 20 de septiembre del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanece en NARANJA.
13. Que el Pleno Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ha determinado mediante Acuerdo ACT-PUB/08/09/2020.08, de fecha 8 de septiembre de 2020, reanudar los plazos para todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación competencia del Instituto, a partir del 18 de septiembre de 2020, resulta imperioso que el Órgano Interno de Control, como instancia fiscalizadora del actuar de los servidores públicos del INAI, homologue dicha determinación dentro del ámbito de su competencia a efecto de dar continuidad a los plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se tramitan o deban tramitarse ante el mismo, por lo que se determina el levantamiento de la suspensión de plazos.
14. Que en concordancia al punto anterior, se debe continuar privilegiando el trabajo a distancia y reanudar las actividades presenciales del Órgano Interno de Control en forma paulatina, alternada y gradual, al mínimo de personal necesario para la atención del área, garantizando una prestación esencial y básica del servicio, considerando preservar en todo momento la salud del mismo y de los usuarios del servicio, para lo cual deberán observarse las disposiciones que al efecto han dictado las autoridades sanitarias competentes.
15. Que es indispensable publicar en el Diario Oficial de la Federación, la determinación referida en el considerando anterior, para el debido cumplimiento de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se tiene por presentado el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso ACT-PUB/27/05/2020.06, de fecha 27 de mayo de 2020, mediante el cual se tuvo conocimiento de la suspensión del cómputo de plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en el sentido de **levantar la suspensión de plazos** de referencia y dar continuidad a los procedimientos correspondientes a partir del **18 de septiembre de 2020**, en los términos en que fue emitido.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del INAI.

SEGUNDO. Se instruye a la Directora General de Atención al Pleno que en suplencia por ausencia del Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracciones XXX y XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; en relación con lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Séptimo numeral 21 de los Lineamientos que regulan las sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; expida certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que se publique en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo.

El presente acuerdo y su anexo, podrán ser consultado en las direcciones electrónicas siguientes:

<http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-15-09-2020.07.pdf>

www.dof.gob.mx/2020/INAI/ACT-PUB-15-09-2020-07.pdf

Así lo acordaron, por unanimidad de las Comisionadas y de los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara y Francisco Javier Acuña Llamas, en sesión ordinaria celebrada el quince de septiembre de dos mil veinte, ante Evangelina Sales Sánchez, en suplencia del Secretario Técnico del Pleno con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas.**- Los Comisionados: **Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara.**- La Directora General de Atención al Pleno, **Evangelina Sales Sánchez.**- Suscribe Evangelina Sales Sánchez, en suplencia por ausencia del Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

EVANGELINA SALES SÁNCHEZ, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN XXXVII; 53 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SÉPTIMO NUMERAL 21 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL TRANSITORIO SEGUNDO, DEL ACUERDO **ACT-PUB/15/09/2020.07** CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO **ACT-PUB/15/09/2020.07**, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 05 FOJAS ÚTILES, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- Rúbrica.

(R.- 498502)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el Diverso INE/CG424/2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG285/2020.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS “LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES POR LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS GENERAL, LOCALES Y DISTRIALES, LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES”, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/CG314/2016 Y RATIFICADOS EN EL DIVERSO INE/CG424/2018

GLOSARIO

CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPV	Credencial(es) para Votar.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
INE	Instituto Nacional Electoral.
LAVE	Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGPDP	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LNEDF	Lista(s) Nominal(es) de Electores Definitiva con fotografía.
LNERE	Lista(s) Nominal(es) de Electores Residentes en el Extranjero.
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es).
PEF	Proceso(s) Electoral(es) Federal(es).
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es).
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
RDPD	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANTECEDENTES

- 1. Aprobación de los LAVE.** El 4 de mayo de 2016, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG314/2016, los LAVE, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2016.
- 2. Sentencia de la Sala Superior del TEPJF.** El 15 de junio de 2016, la Sala Superior del TEPJF emitió la sentencia recaída en los expedientes SUP-RAP-251/2016 y Acumulados, en la que confirmó el Acuerdo INE/CG314/2016, por el que este Consejo General aprobó los LAVE.
- 3. Procedimientos y Protocolos de seguridad.** El 21 de diciembre de 2016, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG860/2016, el “Protocolo de seguridad para el acceso y manejo de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores”; el “Protocolo de seguridad para la entrega, devolución y destrucción de las relaciones de ciudadanos

con solicitud de tramite cancelada”; los “Procedimientos y Protocolo de seguridad para la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las Listas Nominales de Electores para revisión”; así como, el “Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales”.

4. **Modificaciones a los Procedimientos y Protocolos de seguridad.** El 21 de noviembre de 2017, la CRFE aprobó, mediante Acuerdos INE/CRFE-04SO: 21/11/2017 e INE/CRFE-05SO: 21/11/2017, modificar los Anexos 2 y 19.2 del RE, relativos al “Procedimiento para el resguardo de formatos de Credencial para Votar por Proceso Electoral Federal” y al “Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las Listas Nominales de Electores para Revisión”, respectivamente.

Con fecha 26 de marzo de 2018, mediante Acuerdo INE/CRFE-04SO: 26/03/2018, la CRFE aprobó modificar el Anexo 19.3 del RE, relativo a los aspectos de forma y contenido de la Lista Nominal de Electores para su uso en la Jornada Electoral, así como la devolución a la mesa directiva de casilla de los tantos impresos de la Lista Nominal de Electores.

5. **Ratificación de los LAVE.** El 25 de abril de 2018, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG424/2018, ratificar el contenido de los LAVE, aprobados mediante diverso INE/CG314/2016, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2018.
6. **Recomendación de la CNV.** El 11 de mayo de 2020, la CNV recomendó a este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CNV15/MAY/2020, apruebe las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018.
7. **Modificaciones al Anexo 19.3 del RE.** El 3 de septiembre de 2020, mediante Acuerdo INE/CRFE56/06SE/2020, la CRFE aprobó las modificaciones al Anexo 19.3 del RE, relativo al “Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales”, con fundamento en el artículo 443, párrafo 1, del propio RE.
8. **Presentación del Proyecto de Acuerdo en la CRFE.** El 3 de septiembre de 2020, la CRFE aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección, mediante Acuerdo INE/CRFE57/06SE/2020, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del INE por el que se aprueban las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para aprobar las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018, conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM; 29; 30, párrafos 1 y 2; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 36; 44, párrafo 1, incisos a), l), gg) y jj), de la LGIPE; 6, párrafo 1, del RPDP; 4, párrafo 1, fracción I, apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso w), del Reglamento Interior del INE; 24, del Reglamento de Sesiones del Consejo General del INE.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

Los instrumentos internacionales, como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en sus artículos 6 y 19, protege los derechos de toda persona al reconocimiento de su personalidad jurídica, así como el de libertad de opinión y expresión que incluye el de investigar y recibir informaciones y opiniones.

Por su parte, la Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos en el inciso a), del artículo 6, reconoce el derecho de toda persona a conocer, recabar, obtener, recibir y poseer información sobre todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, con inclusión del derecho a la información sobre los medios por los que se da efecto a tales derechos en los sistemas legislativo, judicial y administrativos internos.

A la par, el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, en sus artículos 16 y 19, en condiciones similares, dispone que toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, así como a la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, limitados únicamente por causas expresamente fijadas por la ley, entre otros, para asegurar el respeto a los derechos o reputación de los demás.

En el sistema interamericano, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en sus artículos 3 y 13, protege los derechos de toda persona al reconocimiento de su personalidad jurídica y el correlativo a la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, el cual solo podrá ser limitado por causas expresamente dispuestas en la ley como es el respeto al derecho o reputación de los demás.

En el mismo orden convencional interamericano, el artículo XVII, de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, protegen el derecho de toda persona a que se le reconozca en cualquier parte como sujeto de derechos y obligaciones, y a gozar de los derechos civiles fundamentales.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano son reconocidos y reglados en cuanto a su protección y formas de ejercicio por cuanto hace a la protección de los datos personales en la CPEUM, y desdoblado en la legislación nacional, particularmente a través de la LGPD y en la materia electoral a través de la LGIPE y, de forma reglamentaria, en los LAVE, cuya fundamentación se expone en el presente Considerando.

El artículo 1, párrafo primero, de la CPEUM, prescribe que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en dicho ordenamiento federal y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

De igual forma, el párrafo segundo, del propio precepto jurídico, mandata que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

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

Así, el artículo 6, párrafo cuarto, Apartado A, fracción II, de la CPEUM, mandata que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Se resalta que el artículo 16, párrafo segundo, de la CPEUM determina que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros.

Como lo señala el artículo 34, de la CPEUM, son ciudadanas(os) de la República, las mujeres y los varones que, teniendo la calidad de mexicanas(os), hayan cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

En esta dirección, el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3, de la CPEUM, en relación con el diverso 32, párrafo 1, inciso a), fracción II, de la LGIPE, para los PEF y PEL, corresponde al INE, en los términos que establecen la propia CPEUM y las leyes en la materia, el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

Por su parte, el artículo 30, párrafo 1, incisos a), c), d) y f), de la LGIPE señala que son fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a las y los ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

Con fundamento en el artículo 54, párrafo 1, incisos b), c) y d), de la LGIPE, la DERFE tiene, entre otras atribuciones, la de formar, revisar y actualizar el Padrón Electoral, así como expedir la CPV, conforme al procedimiento establecido en el Libro Cuarto y las demás que le confiera la propia LGIPE.

El artículo 126, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, prevé que el INE prestará, por conducto de la DERFE y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, el cual es de carácter permanente, de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto por el artículo 41, de la CPEUM, sobre el Padrón Electoral.

Bajo esta lógica, el párrafo 3, del artículo previamente citado, señala que los documentos, datos e informes que las y los ciudadanos proporcionen al Registro Federal de Electores, en cumplimiento de las obligaciones que les impone la CPEUM y la LGIPE, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo cuando se trate de juicios, recursos o procedimientos en los que este Instituto fuese parte, para cumplir con las obligaciones previstas por la propia ley y por la Ley General de Población, en lo referente al Registro Nacional Ciudadano o por mandato de juez competente.

A su vez, el párrafo 4, del precepto jurídico en cita, dispone que las y los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, así como de las Comisiones de Vigilancia, tendrán acceso a la información que conforma el Padrón Electoral, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y no podrán darla o destinarla a finalidad u objeto distinto al de la revisión del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

El artículo 127, párrafo 1, de la LGIPE, establece que el Registro Federal de Electores será el encargado de mantener actualizado el Padrón Electoral.

De acuerdo con el artículo 128, párrafo 1, de la LGIPE, en el Padrón Electoral constará la información básica de las mujeres y varones mexicanos, mayores de 18 años que han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1, del artículo 135, de la propia LGIPE, agrupados en dos secciones: la de ciudadanas(os) residentes en México y residentes en el extranjero.

En términos de lo dispuesto en el artículo 132, párrafo 1, de la LGIPE, la técnica censal es el procedimiento que el INE instrumentará para la formación del Padrón Electoral. Esta técnica se realiza mediante entrevistas casa por casa, a fin de obtener la información básica de las y los mexicanos mayores de 18 años de edad, consistente en: apellido paterno, apellido materno y nombre completo; lugar y fecha de nacimiento; edad y sexo; domicilio actual y tiempo de residencia; ocupación, y, en su caso, el número y fecha del certificado de naturalización.

En ese tenor, el artículo 133, párrafo 1, de la LGIPE, señala que el INE se encargará de formar y administrar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

El párrafo 2, del precepto jurídico aludido en el párrafo que antecede, prevé que el INE emitirá los Lineamientos en los que se establezcan los plazos y términos para el uso del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores en los PEL.

Asimismo, el artículo 135, párrafo 1, de la LGIPE, prescribe que para la incorporación al Padrón Electoral se requerirá solicitud individual en que consten firma, huellas dactilares y fotografía de la o el ciudadano, en los términos del artículo 140 de la propia Ley. Cuando se trate de ciudadanas(os) mexicanas(os) residentes en el extranjero, el INE y los OPL brindarán las facilidades para que la recepción de la firma y las huellas dactilares se haga desde el extranjero.

El artículo 136, párrafo 1, de la LGIPE, mandata que las y los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el INE, a fin de solicitar y obtener su CPV.

En términos del artículo 137, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, una vez llevado a cabo el procedimiento referido en el Libro Cuarto de dicho ordenamiento, se procederá a formar las Listas Nominales de Electores con los nombres de aquellas(os) a las(os) que se les haya entregado su CPV. Los listados se formularán por Distritos y por secciones electorales. En el caso de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, el listado se formulará por país de residencia y por entidad federativa de referencia, si la CPV se expidió o renovó desde el extranjero, o por el Distrito Electoral que aparece en su credencial, si fue expedida en territorio nacional.

Asimismo, conforme al párrafo 3, del artículo en comentario, las Listas Nominales de Electores se pondrán a disposición de los partidos políticos para su revisión y, en su caso, para que formulen las observaciones que estimen pertinentes.

En términos de lo dispuesto en el artículo 140, párrafo 1, de la LGIPE, la solicitud de incorporación al Padrón Electoral se hará en formas individuales en las que se asentarán los siguientes datos:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- b) Lugar y fecha de nacimiento. En el caso de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, deberán acreditar la entidad federativa correspondiente a su lugar de nacimiento. Aquellas(os) que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento de la o el progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;
- c) Edad y sexo;

- d) Domicilio actual y tiempo de residencia;
- e) Ocupación;
- f) En su caso, el número y fecha del certificado de naturalización, y
- g) Firma y, en su caso, huellas dactilares y fotografía de la o el solicitante.

De igual manera, el artículo 147, párrafo 1, de la LGIPE, establece que las Listas Nominales de Electores son las relaciones elaboradas por la DERFE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por Distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su CPV.

El artículo 148, párrafo 2, de la LGIPE, mandata que los partidos políticos tendrán acceso en forma permanente a la base de datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, exclusivamente para su revisión, y no podrán usar dicha información para fines distintos.

En ese sentido, el artículo 151, párrafo 1, de la LGIPE, establece que el 15 de febrero del año en que se celebre el Proceso Electoral Ordinario, la DERFE entregará en medios magnéticos, a cada uno de los partidos políticos las Listas Nominales de Electores divididas en dos apartados, ordenadas alfabéticamente y por secciones correspondientes a cada uno de los Distritos Electorales. El primer apartado contendrá los nombres de las y los ciudadanos que hayan obtenido su CPV al 15 de diciembre y el segundo apartado contendrá los nombres de las y los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral que no hayan obtenido el instrumento electoral de referencia a esa fecha.

El artículo 152, párrafo 1, de la LGIPE, señala que los partidos políticos contarán en el INE con terminales de computación que les permitan tener acceso a la información contenida en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores. Igualmente, y conforme a las posibilidades técnicas, los partidos políticos tendrán garantía de acceso permanente al contenido de la base de datos, base de imágenes, documentos fuente y movimientos del Padrón Electoral, exclusivamente para su revisión y verificación.

El párrafo 2, de dicho artículo, indica que la DERFE instalará centros estatales de consulta del Padrón Electoral para su utilización por las y los representantes de los partidos políticos ante las Comisiones Locales de Vigilancia, y establecerá, además, mecanismos de consulta en las oficinas distritales del propio Registro Federal de Electores, a los cuales tendrá acceso cualquier ciudadana(o) para verificar si está registrada(o) en el Padrón Electoral e incluida(o) debidamente en la Lista Nominal de Electores que corresponda.

De igual forma, el artículo 153, párrafo 1, de la LGIPE, refiere que la DERFE, una vez concluidos los procedimientos a que se refieren el Libro Cuarto de esa ley, elaborará e imprimirá las LNEDE que contendrán los nombres de las y los ciudadanos que obtuvieron su CPV hasta el último día de febrero inclusive, ordenadas alfabéticamente por Distrito y por sección electoral para su entrega, por lo menos treinta días antes de la Jornada Electoral, a los Consejos Locales para su distribución a los Consejos Distritales y a través de éstos a las mesas directivas de casilla en los términos señalados en la propia LGIPE.

El párrafo 2, del precepto jurídico en cita, alude que a los partidos políticos les será entregado un tanto de la LNEDE a más tardar un mes antes de la Jornada Electoral.

Así, el artículo 155, párrafo 1, de la LGIPE, prescribe que las solicitudes de trámite realizadas por las y los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o módulo del INE correspondiente a su domicilio a obtener su CPV, a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquél en que se hayan presentado, serán canceladas.

Por su parte, el párrafo 2, del propio precepto jurídico, dispone que en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, la DERFE elaborará las relaciones con los nombres de las y los ciudadanos cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas, ordenándolas por sección electoral y alfabéticamente, a fin de que sean entregadas a las y los representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones Distritales, Locales y Nacional de Vigilancia, en lo que corresponde, a más tardar el día 30 de marzo de cada año, para su conocimiento y observaciones.

Es importante resaltar que, en términos de lo dispuesto en el artículo 156, párrafo 1, de la LGIPE, la CPV deberá contener, cuando menos, los siguientes datos de la o el elector:

- a) Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio. En caso de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, el país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellas(os) que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento de la o el progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;

- b) Sección electoral en donde deberá votar la o el ciudadano. En el caso de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, no será necesario incluir este requisito;
- c) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- d) Domicilio;
- e) Sexo;
- f) Edad y año de registro;
- g) Firma, huella digital y fotografía de la o el elector;
- h) Clave de registro, y
- i) Clave Única del Registro de Población (CURP).

El artículo 333, párrafo 1, de la LGIPE, establece que las LNERE son las relaciones elaboradas por la DERFE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral que cuentan con su CPV, que residen en el extranjero y que solicitan su inscripción en dichas listas.

Asimismo, el artículo 336, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, señala que, concluido el plazo para la recepción de solicitudes de inscripción, la DERFE procederá a elaborar las LNERE con las solicitudes recibidas y tramitadas y los registros contenidos en la sección del Padrón Electoral de ciudadanas(os) residentes en el extranjero. Las listas se elaborarán en dos modalidades:

- a) En el caso de ciudadanas(os) mexicanas(os) residentes en el extranjero, el listado se formulará por país de residencia y por entidad federativa de referencia, si la CPV se expidió o renovó desde el extranjero, o por el Distrito Electoral aparece en su credencial si fue expedida en territorio nacional, y
- b) Conforme al criterio de domicilio en México de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, por entidad federativa y Distrito Electoral, ordenados alfabéticamente. Estas listas serán utilizadas por el INE para efectos del escrutinio y cómputo de la votación.

En ese sentido, el artículo 337, párrafo 1, de la LGIPE, menciona que los partidos políticos, a través de sus representantes en la CNV, tendrán derecho a verificar las LNERE.

El artículo 338, párrafo 1, de la LGIPE, dispone que a más tardar el 15 de febrero del año de la elección que corresponda, la DERFE pondrá a disposición de los partidos políticos las LNERE, salvaguardando la protección de los datos personales que en ellas se contengan.

Ahora bien, acorde a lo previsto en el artículo 1, de la LGPDP, son sujetos obligados de dicha ley, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Así, el INE, al encontrarse en el supuesto de órgano constitucional autónomo, está obligado a observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, tal y como lo establece artículo 16 de la LGPDP.

De igual forma, el artículo 31, de la LGPDP, prevé que, con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Por otra parte, el artículo 2, del RPDP, establece que son sujetos de dicho Reglamento los órganos y servidores públicos del INE, así como toda persona o institución vinculada con el tratamiento de datos personales que realice el propio Instituto.

El artículo 6, párrafo 1, del RPDP, dispone que el acceso, verificación y entrega de datos personales contenidos en el Padrón Electoral se registrará por los LAVE, emitidos por este Consejo General.

El párrafo 2, del mismo artículo, indica que también se estará a lo dispuesto por este Consejo General en relación con los plazos, términos y condiciones en los que se les proporcionará la entrega de la información contenida en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores a los OPL, para la instrumentación de las actividades en el marco de los PEL de sus respectivas entidades federativas.

El artículo 7, párrafo 1, del RPDP, advierte que los sujetos obligados que intervengan en el tratamiento de datos personales deberán garantizar la protección en el manejo de los mismos, por lo que no podrán comunicarlos a terceros, salvo en los casos previstos por alguna ley o el propio

RPDP. El párrafo 2 del mismo artículo estipula que las comunicaciones de datos personales que efectúen los órganos del INE deberán seguir las disposiciones previstas en la LGPDP y demás normatividad que resulte aplicable en la materia.

Aunado a ello, el artículo 8, del RPDP, aduce que los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de datos personales, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable, o bien, que ello atienda a una obligación legal o a un mandato judicial.

También, es importante resaltar que este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG860/2016, diversos procedimientos y protocolos de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, que se incorporaron dentro del Anexo 19 del RE y que, con posterioridad, la CRFE modificó aspectos de carácter técnico y operativo a los mismos, los cuales guardan relación con los LAVE, mediante Acuerdos INE/CRFE-04SO: 21/11/2017; INE/CRFE-05SO: 21/11/2017; INE/CRFE-04SO: 26/03/2018, e INE/CRFE56/06SE/2020.

Con base en las disposiciones normativas citadas, se considera que válidamente este Consejo General se encuentra facultado para aprobar las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018.

TERCERO. Motivos para aprobar las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018.

El 4 de mayo de 2016, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG314/2016, los LAVE, cuyo objeto estriba en regular lo siguiente:

- a) El acceso a datos personales contenidos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores a las y los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, de las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia;
- b) La entrega en medios magnéticos de las Listas Nominales de Electores para observaciones de los partidos políticos;
- c) La entrega en medios impresos de las LNEDF, para su utilización por parte de las representaciones de los Partidos Políticos con registro nacional y, en su caso, de las Candidaturas Independientes ante los Consejos Distritales y las Mesas Directivas de Casilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 153, párrafo 1 de la LGIPE;
- d) La entrega en medios impresos y/o magnéticos, para el conocimiento y observaciones, de los listados de ciudadanas(os) cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas a los integrantes de las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia y a los Partidos Políticos con registro nacional, conforme al artículo 155 de la LGIPE;
- e) La entrega de instrumentos y documentos electorales con datos personales contenidos en el Padrón Electoral a los OPL en apoyo a sus procesos electorales y de participación ciudadana, y
- f) Garantizar a las y los titulares que sus datos personales contenidos en el Padrón Electoral, las Listas Nominales de Electores y demás instrumentos, bases de datos y documentos electorales relacionados, serán tratados conforme a la normatividad aplicable.

Posteriormente, al emitir el RPDP, este Consejo General determinó en su Artículo Transitorio Cuarto que debía analizarse la actualización de los LAVE, con la finalidad de verificar que su contenido se ajustara a lo dispuesto en esa norma reglamentaria, así como en la LGPDP.

En ese sentido, en cumplimiento a lo anterior, este Consejo General ratificó el contenido de los LAVE, mediante Acuerdo INE/CG424/2018, al analizar que sus disposiciones contemplan los aspectos necesarios para garantizar la protección de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a través de diversos mecanismos empleados para salvaguardar la seguridad de la información de la ciudadanía incorporada en dichos instrumentos, con la finalidad de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Ello es así, ya que los LAVE fueron aprobados por este órgano superior de dirección verificando que atendieran lo mandado en la LGIPE y la normatividad en materia de protección de datos personales, respecto del cumplimiento a los deberes de seguridad y confidencialidad, así como a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.

Además, es imprescindible resaltar que a través de los LAVE se da cumplimiento a las funciones que tiene encomendadas el INE, ajustándose plenamente a lo previsto en la LGIPE y, al mismo tiempo, a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen el actuar de este mismo.

Por otra parte, se debe señalar que en términos del artículo 153, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, la DERFE, una vez concluidos los procedimientos a que se refieren el Libro Cuarto de esa Ley, elaborará e imprimirá las LNEDF que contendrán los nombres de las y los ciudadanos que obtuvieron su CPV hasta el último día de febrero, inclusive, y les será entregado un tanto de la misma a los partidos políticos, a más tardar un mes antes de la Jornada Electoral.

En esa tesitura, es oportuno mencionar que la CRFE aprobó las modificaciones al Anexo 19.3 del RE, relativo al "Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales".

Entre las modificaciones efectuadas al Anexo aludido, se encuentra la relativa al subapartado **5.6.1 De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Lista Adicional)**, perteneciente al apartado **5.6 Devolución o reintegro y destrucción de las Listas Nominales de Electores**.

Al respecto, la CRFE aprobó ampliar el plazo para que los Partidos Políticos, así como las Candidaturas Independientes, realicen la devolución de la totalidad de cuadernillos de las Listas Nominales de Electores que les fueron proporcionados para su uso en la Jornada Electoral correspondiente, pasando de 10 días naturales, hasta 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.

Al respecto, primeramente es oportuno mencionar que a partir de la expedición del Anexo 19.3 del RE, se dio seguimiento al plazo de 10 días naturales posteriores a la Jornada Electoral para que se llevara a cabo la devolución de las Listas Nominales de Electores por parte de los Partidos Políticos, así como de las Candidaturas Independientes; no obstante, los diferentes actores políticos señalaron constantemente que el plazo resultaba insuficiente por la complejidad que implicaba contactar a sus representantes en el ámbito en el que se realizaron las elecciones y dieron seguimiento a su devolución, siendo que se presentaron diversas situaciones relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral, en las que fue necesario que la autoridad electoral ampliara el plazo con la finalidad de que los Partidos Políticos y, en su caso, las Candidaturas independientes, devolvieran la mayor cantidad de cuadernillos.

En esa línea, es conveniente señalar que, hasta los procesos electorales celebrados en 2016, la normatividad no establecía puntualmente la obligación para que los Partidos Políticos y, en su caso, las Candidaturas Independientes reintegraran a la autoridad electoral los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores que les fueron proporcionados para su uso en la Jornada Electoral, siendo a partir del PEL 2016-2017 cuando se aplicó por primera vez la normatividad vigente.

En las siguientes tablas se presenta la evolución que ha tenido la devolución de los cuadernillos de las Listas Nominales de Electores, en las elecciones federales y locales celebradas en el periodo que comprende de 2016 a 2019:

I. PEL 2015-2016

Entidades: 14 (Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Ciudad de México, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas).

Contenido de la LNEDF: Clave electoral, nombre completo, número de emisión y fotografía.

PARTIDO POLÍTICO	ENTREGADO	DEVUELTO	PORCENTAJE
Partido Acción Nacional	96,553	44,200	45.78
Partido Revolucionario Institucional	96,553	67,109	69.50
Partido de la Revolución Democrática	96,553	25,585	26.50
Partido Verde Ecologista de México	96,553	58,108	60.18
Partido del Trabajo	96,553	47,916	49.63
Movimiento Ciudadano	96,553	76,124	78.84
Nueva Alianza	96,553	50,135	51.92
MORENA	96,553	40,591	42.04
Encuentro Social	96,553	47,774	49.48
TOTALES	868,977	457,542	52.65

II. PEL 2016-2017**Entidades:** 4 (Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz).**Contenido de la LNEDF:** Nombre completo, número de emisión y fotografía.

PARTIDO POLÍTICO	ENTREGADO	DEVUELTO	PORCENTAJE
Partido Acción Nacional	34,031	25,300	74.34
Partido Revolucionario Institucional	34,031	29,871	87.78
Partido de la Revolución Democrática	34,031	23,953	70.39
Partido Verde Ecologista de México	34,203	26,460	77.36
Partido del Trabajo	34,031	29,576	86.91
Movimiento Ciudadano	15,469	13,542	87.54
Nueva Alianza	34,031	24,063	70.71
MORENA	34,031	24,372	71.62
Encuentro Social	34,031	28,892	84.90
TOTALES	287,889	226,029	78.51

III. PEF y PEL 2017-2018**Entidades:** 32 entidades federativas.**Contenido de la LNEDF:** Nombre completo, número de emisión y fotografía.

PARTIDO POLÍTICO	ENTREGADO	DEVUELTO	PORCENTAJE
Partido Acción Nacional	156,934	102,871	65.55
Partido Revolucionario Institucional	154,093	112,212	72.82
Partido de la Revolución Democrática	152,950	100,781	65.89
Partido Verde Ecologista de México	147,216	108,673	73.82
Partido del Trabajo	146,185	102,716	70.26
Movimiento Ciudadano	132,781	111,720	84.14
Nueva Alianza	147,459	109,038	73.94
MORENA	119,777	79,608	66.46
Encuentro Social	144,101	107,729	74.76
TOTALES	1,301,496	935,348	71.87

IV. PEL 2018-2019**Entidades:** 6 (Aguascalientes, Baja California, Durango, Quintana Roo, Tamaulipas y Puebla).**Contenido de la LNEDF:** Nombre completo, número de emisión y fotografía.

PARTIDO POLÍTICO	ENTREGADO	DEVUELTO	PORCENTAJE
Partido Acción Nacional	23,380	21,558	92.21
Partido Revolucionario Institucional	18,607	16,395	88.11
Partido de la Revolución Democrática	23,380	19,484	83.34
Partido Verde Ecologista de México	23,380	16,727	71.54
Partido del Trabajo	23,380	18,390	78.66
Movimiento Ciudadano	2,131	2,124	99.67
MORENA	23,380	16,685	71.36
TOTALES	137,638	111,363	80.91

A partir de las cifras reportadas en los referidos procesos electorales, se advierte que a partir de los PEL 2016-2017, en el que se aplicó por primera ocasión el Procedimiento y Protocolo de seguridad establecido en el Anexo 19.3 del RE, se ha registrado un mayor porcentaje de devolución de cuadernillos de las LNEFD (78.51% contra 52.65% de los PEL 2015-2016, lo cual representa un incremento de más de 25 puntos porcentuales).

Asimismo, al comparar las cifras de devolución de los PEL 2015-2016 con las correspondientes a los PEL 2018-2019, se observa un incremento de cuadernillos devueltos de poco más de 28 puntos porcentuales (80.91% contra 52.65%), lo cual se pudiera inferir que se debe a las acciones instrumentadas tanto por la autoridad electoral, como de los propios Partidos Políticos para cumplir con la devolución de los cuadernillos; además, habría que tomar en cuenta que, al no incluir datos personales en las Listas Nominales de Electores, tales como el domicilio y la edad de las y los ciudadanos, dicho instrumento electoral ha dejado de ser una fuente de información que pudiera ser utilizada para otros propósitos.

Adicionalmente, se observa que, a mayor cantidad de cuadernillos, disminuye el número de estos que son reintegrados a la autoridad electoral, situación que pudiera atribuirse a que se incrementa de manera importante el número de casillas —como se observa en los PEF y PEL 2017-2018— y, por consiguiente, también el número de representantes a quienes se les hace entrega de los cuadernillos para su uso en la Jornada Electoral. De lo anterior, se infiere que la logística para recuperar los cuadernillos de las Listas Nominales de Electores pudiera resultar compleja, si se toman en consideración aspectos de la dispersión geográfica, fenómenos de migración de representantes de casillas, situaciones personales imprevistas, y posiblemente, por el costo que pudiera implicar de traslado para concentrar los cuadernillos en los órganos de dirección de los Partidos Políticos.

Con base en lo descrito, al aprobar las modificaciones al Anexo 19.3 del RE, la CRFE determinó ampliar el plazo de devolución de las LNEFD, con el fin de contribuir a que la entrega sea oportuna y, por ende, completa, buscando que ese instrumento electoral sea utilizado para lo que fue concebido en la LGIPE.

Dicho lo anterior, se debe resaltar que, en los numerales que conforman el Título IV de los LAVE, se regula lo relativo a la entrega de los datos personales contenidos en las LNEFD a los Partidos Políticos y, en su caso, las Candidaturas Independientes, en términos del artículo 153 de la LGIPE.

De conformidad con el artículo 40, inciso b), de los LAVE, los tantos impresos de la LNEFD que se entreguen a las y los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, las Candidaturas Independientes acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla, así como sus representantes generales, y que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada casilla al cierre de la misma, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados a los Consejos Distritales o, en su caso, Consejos Municipales y Distritales Locales, en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la Jornada Electoral.

Por tanto, con la finalidad que asegurar congruencia con la modificación efectuada por la CRFE al Anexo 19.3 del RE, anteriormente referida, este Consejo General estima procedente ampliar el plazo contemplado en el numeral 40, inciso b), de los LAVE, para que las y los representantes de los Partidos Políticos y de las Candidaturas Independientes realicen la devolución de la totalidad de cuadernillos de las Listas Nominales de Electores que les fueron proporcionados para su uso en la Jornada Electoral correspondiente, pasando de los diez días naturales que establece la normatividad actual, hasta 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.

No es óbice señalar que, en el marco de sus atribuciones legalmente conferidas, la CNV recomendó a este Consejo General aprobar las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018.

Ahora bien, es pertinente precisar que la CNV recomendó a este Consejo General ajustar el segundo párrafo del numeral 40 de los LAVE, con el objeto que se precise dar vista a la Secretaría Ejecutiva acerca de aquellos Partidos Políticos o Candidaturas Independientes que, en el plazo establecido, no hayan devuelto al menos el 67 por ciento de cuadernillos de la LNEFD, respecto de los que se tenga constancia de su entrega, para los efectos administrativos correspondientes.

Sin embargo, este Consejo General considera que no es viable que se atienda esa recomendación en los términos originalmente señalados, toda vez que se debe atender el alcance del ajuste relativo a la ampliación del periodo para la devolución de los cuadernillos —referida en la modificación al numeral 40, inciso b), de los LAVE— que, como se señaló en párrafos precedentes, pasa de los diez días naturales hasta 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.

Al respecto, es importante señalar que la extensión del plazo de devolución de los cuadernillos de la LNEDF tiene como objetivo la entrega oportuna y completa de esos instrumentos electorales y, de esa manera, asegurar que sean utilizados para los fines concebidos por la LGIPE.

En esa lógica, este Consejo General considera procedente modificar el segundo párrafo del numeral 40 de los LAVE, a fin de precisar que se dará vista a la Secretaría Ejecutiva del INE acerca de aquellos Partidos Políticos y/o Candidaturas Independientes que, dentro del plazo de 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral, no hayan devuelto la totalidad de cuadernillos de la LNEDF, respecto de los que se tenga constancia de su entrega, para los efectos administrativos procedentes.

Con base en las consideraciones anteriormente vertidas, resulta procedente que este Consejo General apruebe las modificaciones a los LAVE, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018, de conformidad con el **Anexo** que acompaña el presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este Consejo General del INE en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones a los “Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales”, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el diverso INE/CG424/2018, de conformidad con el **Anexo** que acompaña al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a hacer del conocimiento lo aprobado en el presente Acuerdo a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a informar a las y los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia lo aprobado por este órgano superior de dirección.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte de este Consejo General.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral y en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de septiembre de 2020, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

Se aprobó en lo particular por lo que hace a los 45 días de plazo, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de los Consejeros Electorales, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/segunda-sesion-extraordinaria-del-consejo-general-07-de-septiembre-de-2020/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2020/INE/CGext202009_07_ap_4.pdf

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se redistribuye el financiamiento público, así como las prerrogativas postal y telegráfica que gozarán los Partidos Políticos Nacionales a partir del mes de septiembre de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG286/2020.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE REDISTRIBUYE EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO, ASÍ COMO LAS PRERROGATIVAS POSTAL Y TELEGRÁFICA QUE GOZARÁN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES A PARTIR DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

ANTECEDENTES

- I. El trece de noviembre de dos mil siete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Constitución Política), en el que se establecen las reglas para el cálculo del financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales.
- II. En sesión extraordinaria del once de mayo de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG459/2018 por el que se emiten *Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los Partidos Políticos Nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas aplicable a partir del ejercicio dos mil dieciocho y posteriores, en cumplimiento a la sentencia SUP-RAP-758/2017 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, el que fue confirmado por la misma Sala mediante sentencia recaída al expediente identificado como SUP-RAP-140/2018, el veintisiete de junio de dos mil dieciocho.
- III. El diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG1478/2018 por el que se expide el Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un Partido Político Nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin, modificado mediante Acuerdo INE/CG302/2019, de veinticinco de junio de dos mil diecinueve.
- IV. El catorce de agosto de dos mil diecinueve, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral se aprobó el Acuerdo INE/CG348/2019 por el que se determinó el financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales para el ejercicio 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día veintinueve de agosto siguiente.
- V. El once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud declaró que el brote del virus SARS-CoV2 (COVID-19) es una pandemia, derivado del incremento en el número de casos existentes en los países que han confirmado los mismos, por lo que consideró tal circunstancia como una emergencia de salud pública de relevancia internacional, y emitió una serie de recomendaciones para su control.
- VI. El trece de marzo de dos mil veinte, el Secretario Ejecutivo de este Instituto, mediante comunicado oficial, dio a conocer la implementación de diversas medidas de prevención, información y orientación, a fin de mitigar el riesgo de contagio entre personal del Instituto, con motivo de la pandemia del COVID-19.
- VII. El diecisiete de marzo de dos mil veinte, la Junta General Ejecutiva del Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE34/2020, las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia causada por el COVID-19.
- VIII. El veintitrés de marzo de dos mil veinte, se publicó en la edición vespertina del DOF el Acuerdo mediante el cual el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, estableciendo las actividades de preparación y respuesta ante dicha pandemia.
- IX. El veinticuatro de marzo de dos mil veinte, el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud declaró el inicio de la Fase 2 por la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), que implica que existe contagio local.
- X. Ese mismo día, se publicó en el DOF el Acuerdo de la Secretaría de Salud por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

- XI.** El veintisiete de marzo de dos mil veinte, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG80/2020 por el que se autoriza la celebración a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales o a distancia, ordinarias o extraordinarias, del Consejo General o la Junta General Ejecutiva del INE, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia de COVID-19.
- XII.** El Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo INE/CG81/2020, aprobado el veintisiete de marzo de dos mil veinte, determinó suspender el proceso de constitución como Partido Político Nacional de la organización Gubernatura Indígena Nacional, A.C., por causa de fuerza mayor, ante la epidemia por el virus SARSCoV2 (Covid-19); esto, a partir del ocho de marzo de dos mil veinte y hasta que existan las condiciones sanitarias para reprogramar las asambleas estatales.
- XIII.** Asimismo, en esa misma fecha, mediante el diverso Acuerdo INE/CG82/2020, este Consejo General tomó la determinación de suspender los plazos y términos relativos a actividades inherentes a la función electoral a cargo del INE, hasta que se contenga la pandemia de coronavirus, COVID-19, entre ellos la constitución de nuevos Partidos Políticos Nacionales.
- XIV.** El treinta de marzo de dos mil veinte, se publicó en la edición vespertina del DOF el Acuerdo por el que el Consejo General de Salubridad General declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y establece que la Secretaría de Salud determinará todas las acciones que resulten necesarias para atenderla.
- XV.** El treinta y uno de marzo de dos mil veinte, se publicaron en el DOF las medidas determinadas por la Secretaría de Salud, que como acción extraordinaria para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, deberán implementar los sectores público, social y privado.
- XVI.** El veintiuno de abril de dos mil veinte, en la conferencia matutina del titular de la Presidencia de la República, el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud dio por iniciada la Fase Tres de la epidemia ocasionada por el virus SARS-CoV2.
- XVII.** Ese mismo día fue publicado en la edición vespertina del DOF el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el treinta y uno de marzo de dos mil veinte.
- XVIII.** El catorce de mayo de dos mil veinte se publicó en el DOF el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece una estrategia para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.
- XIX.** El veintiocho de mayo de dos mil veinte, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG97/2020 por el que se reanudan algunas actividades suspendidas como medida extraordinaria con motivo de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia del coronavirus, COVID-19, mediante Acuerdo INE/CG82/2020, o que no han podido ejecutarse, respecto al procedimiento de constitución de nuevos Partidos Políticos Nacionales y se modifica el plazo para dictar la resolución respecto a las siete solicitudes de registro presentadas.
- XX.** El veintiocho de mayo de dos mil veinte, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG98/2020 por el que se modifica el diverso INE/CG348/2019 relativo al financiamiento público, así como las prerrogativas postal y telegráfica que gozarán los Partidos Políticos Nacionales durante 2020, estableciendo en el Punto de Acuerdo tercero lo siguiente:
- “Tercero. – Una vez determinada la procedencia de los registros de nuevos Partidos Políticos, y a partir de esa fecha de efectos constitutivos, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que someta a la consideración de este Consejo General los montos aplicables al financiamiento público para el resto del 2020.”
- XXI.** El cuatro y dieciocho de junio de dos mil veinte, respectivamente, las organizaciones Encuentro Solidario y Libertad y Responsabilidad Democrática, A.C., así como Gonzalo José Bolio Benítez, impugnaron el Acuerdo referido en el antecedente anterior, y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el veinticuatro de junio siguiente, al resolver los expedientes SUP-JDC-748/2020 y acumulados, declaró improcedentes los juicios ciudadanos.

- XXII.** El veintiséis de agosto de dos mil veinte, en segunda sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG237/2020 por el que se modificó el plazo previsto en el diverso INE/CG97/2020, para dictar resolución respecto de las solicitudes de siete organizaciones que pretenden constituirse como Partidos Políticos Nacionales.
- XXIII.** En segunda sesión extraordinaria celebrada el cuatro de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la Resolución sobre la solicitud de registro como Partido Político Nacional presentada por la organización denominada “Encuentro Solidario”.

Al tenor de los Antecedentes que preceden; y

CONSIDERANDO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

1. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, apartado A de la Constitución Política en relación con los artículos 29; 30, numerales 1 y 2, así como 31, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establecen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y que sus acciones se realizarán con perspectiva de género, que tiene entre sus funciones la de contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos. Asimismo, el apartado B del mismo artículo de la Constitución Política, establece que al Instituto Nacional Electoral corresponden, para los Procesos Electorales Federales, las actividades relativas a los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos.
2. El artículo 41, en su párrafo segundo, Base I, estipula que los partidos políticos son entidades de interés público y que la Ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el Proceso Electoral, así como sus derechos, obligaciones y prerrogativas.
3. El citado artículo 41, párrafo segundo, Base II, establece a la letra, lo siguiente:

“(…)

II. La ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

El financiamiento público para los partidos políticos que mantengan su registro después de cada elección, se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico. Se otorgará conforme a lo siguiente y a lo que disponga la ley:

a) El financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes se fijará anualmente, multiplicando el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral por el sesenta y cinco por ciento del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. El treinta por ciento de la cantidad que resulte de acuerdo a lo señalado anteriormente, se distribuirá entre los partidos políticos en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputados inmediata anterior.

(…)

c) El financiamiento público por actividades específicas, relativas a la educación, capacitación, investigación socioeconómica y política, así como a las tareas editoriales, equivaldrá al tres por ciento del monto total del financiamiento público que corresponda en cada año por actividades ordinarias. El treinta por ciento de la cantidad que resulte de acuerdo a lo señalado anteriormente, se distribuirá entre los partidos políticos en forma 5 igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputados inmediata anterior.”

Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Gobernación, con proyecto de Decreto que reforma los artículos 6, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y se deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

4. En la exposición de motivos del referido Dictamen, publicado en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados¹, en la parte relativa a la Base II del artículo 41, se señala:

“(…) Artículo 41. Este artículo constituye el eje de la reforma en torno al cual se articula el propósito central de la misma: dar paso a un nuevo modelo electoral y a una nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación, especialmente la radio y la televisión.

(…)

La Base II del Artículo 41 introduce cambios fundamentales en el sistema de financiamiento público a los partidos políticos, así como límites al financiamiento de fuentes privadas. Cabe destacar al respecto los siguientes aspectos:

- La fórmula para el cálculo del financiamiento ordinario anual a distribuir entre los partidos políticos se modifica en aras de la transparencia y también del ahorro de recursos públicos. La nueva fórmula solamente contempla dos factores: un porcentaje del salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal (65 por ciento) y el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral. El resultado permitirá que el monto total de dinero público a distribuir entre los partidos experimente una reducción de aproximadamente un 10 por ciento, a partir de la entrada en vigor de la reforma, respecto del monto actual; pero lo más importante es que esa "bolsa" no crecerá, como ha sido hasta hoy, por el aumento en el número de partidos políticos, lo que resulta totalmente injustificable.

- Se propone establecer una base para la determinación del financiamiento público para actividades específicas, del que se carecía hasta ahora, así como el criterio para su distribución entre los partidos políticos.

(…)

- Se trata, en suma, de un nuevo sistema de financiamiento a los partidos políticos que, preservando a los recursos de origen público por sobre los de origen privado, se reflejará en un sustancial ahorro, tal y como la sociedad está demandando.”

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

5. El artículo 31, numeral 3 prescribe que el Instituto Nacional Electoral no podrá alterar el cálculo para la determinación del financiamiento público de los partidos políticos, ni los montos que del mismo resulten, debido a que los recursos presupuestarios destinados para este fin no forman parte del patrimonio del Instituto.
6. El artículo 32, numeral 1, inciso b), en sus fracciones I y II señala que son atribuciones del Instituto Nacional Electoral, en los Procesos Electorales Federales, el registro de los Partidos Políticos Nacionales y el reconocimiento a los derechos y el acceso a las prerrogativas de los Partidos Políticos Nacionales.
7. El artículo 44, numeral 1, en los incisos k) y m) señala que el Consejo General tiene las atribuciones de vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego a la Ley, así como resolver sobre el otorgamiento del registro a los Partidos Políticos Nacionales.
8. El artículo 55, numeral 1, inciso b) establece que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de la ciudadanía que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley para constituirse como partido político, e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General; asimismo, y de conformidad con los incisos d) y e), ministrar a los Partidos Políticos Nacionales el financiamiento público al que tienen derecho y llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les corresponden.

¹ Gaceta Parlamentaria, Cámara de Diputados, número 2341-I, viernes 14 de septiembre de 2007 y localizable en el hipervínculo: <http://gaceta.diputados.gob.mx/Gaceta/60/2007/sep/20070914-I.html>

9. Los artículos 187; 188, numeral 1, inciso a) y 189, numeral 2, señalan que los Partidos Políticos Nacionales disfrutarán de las franquicias postales y telegráficas, dentro del territorio nacional, que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades, siendo el Consejo General el que determine, en el presupuesto de egresos del Instituto, la partida destinada a cubrir el costo de la franquicia postal; además, éste deberá disponer lo necesario en su presupuesto anual a fin de cubrir al organismo público competente, el costo en que éste incurra por la prestación de la franquicia telegráfica.

Ley General de Partidos Políticos

10. El artículo 7, numeral 1, incisos a) y b) señala como atribuciones del Instituto Nacional Electoral el registro de los Partidos Políticos Nacionales y el reconocimiento de sus derechos y el acceso a las prerrogativas.
11. El artículo 10, numeral 1, prescribe que las organizaciones de la ciudadanía que pretendan constituirse en Partido Político Nacional deberán obtener su registro ante el Instituto Nacional Electoral.
12. El artículo 16, numeral 1 señala que el Instituto Nacional Electoral, al conocer la solicitud de la organización que pretenda su registro como Partido Nacional, verificará el cumplimiento de los requisitos y el procedimiento de constitución establecidos en la Ley, y formulará el proyecto de Dictamen correspondiente.
13. El Instituto Nacional Electoral elaborará el proyecto de Dictamen y dentro del plazo de sesenta días contados a partir de que se tenga conocimiento de la presentación de la solicitud de registro, resolverá lo conducente. En su caso, el registro de los Partidos Políticos surtirá efectos constitutivos a partir del primer día del mes de julio del año previo al de la elección, conforme a lo dispuesto por el artículo 19, numerales 1 y 2.
14. El mismo artículo 19, numeral 3, señala que la resolución deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y podrá ser recurrida ante el Tribunal competente.
15. El artículo 23, numeral 1, inciso d) dispone que entre los derechos de los Partidos Políticos se encuentran el de acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución Política.
16. El artículo 25, numeral 1, inciso n) señala que entre las obligaciones de los Partidos Políticos está el aplicar el financiamiento de que dispongan exclusivamente para los fines que les hayan sido entregados.
17. El artículo 26, numeral 1, inciso b) prescribe que, entre las prerrogativas de los Partidos Políticos, se encuentra la de participar del financiamiento público para la realización de sus actividades y usar las franquicias postales y telegráficas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
18. El artículo 50 estipula que los Partidos Políticos tienen derecho a recibir, para desarrollar sus actividades, financiamiento público que se distribuirá equitativamente y que éste deberá prevalecer sobre otros tipos de financiamiento y será destinado para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, gastos de procesos electorales y actividades específicas como entidades de interés público.
19. El artículo 51, numeral 1, señala a la letra, que:

“(…)

1. Los partidos políticos tendrán derecho al financiamiento público de sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas en esta Ley, conforme a las disposiciones siguientes:

a) Para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes:

I. El Consejo General, en el caso de los Partidos Políticos Nacionales, o el Organismo Público Local, tratándose de partidos políticos locales, determinará anualmente el monto total por distribuir entre los partidos políticos conforme a lo siguiente: multiplicará el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral federal o local, según sea el caso, a la fecha de corte de julio de cada año, por el sesenta y cinco por ciento del salario mínimo diario vigente para el Distrito Federal, para los Partidos Políticos Nacionales, o el salario mínimo de la región en la cual se encuentre la entidad federativa, para el caso de los partidos políticos locales;

II. El resultado de la operación señalada en el inciso anterior constituye el financiamiento público anual a los partidos políticos por sus actividades ordinarias permanentes y se distribuirá en la forma que establece el inciso a), de la Base II, del artículo 41 de la Constitución;

(...)

c) Por actividades específicas como entidades de interés público:

I. La educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales de los Partidos Políticos Nacionales, serán apoyadas mediante financiamiento público por un monto total anual equivalente al tres por ciento del que corresponda en el mismo año para las actividades ordinarias a que se refiere el inciso a) de este artículo; el monto total será distribuido en los términos establecidos en la fracción II del inciso antes citado;

(...)

V. Para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, cada partido político deberá destinar anualmente, el tres por ciento del financiamiento público ordinario.

(...)

2. Los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal no cuenten con representación en alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión o en el Congreso local, por lo que hace a los partidos locales, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

a) Se le otorgará a cada partido político el dos por ciento del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes a que se refiere este artículo, así como, en el año de la elección de que se trate, el financiamiento para gastos de campaña que corresponda con base en lo dispuesto por el inciso b) del párrafo 1 del presente artículo, y

b) Participarán del financiamiento público para actividades específicas como entidades de interés público sólo en la parte que se distribuya en forma igualitaria.

3. Las cantidades a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior serán entregadas en la parte proporcional que corresponda a la anualidad, a partir de la fecha en que surta efectos el registro y tomando en cuenta el calendario presupuestal aprobado para el año.”

20. El mismo artículo en los incisos a), fracción III y c), fracción III dispone que las cantidades que en su caso se determinen para cada Partido Político serán entregadas en ministraciones mensuales conforme al calendario presupuestal que se apruebe anualmente.
21. El artículo 69, numeral 1 señala que los Partidos Políticos Nacionales disfrutarán de las franquicias postales y telegráficas, dentro del territorio nacional, que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.
22. El artículo 70, numeral 1, incisos a) y b) prescribe que el Consejo General determinará en el presupuesto anual de egresos del Instituto, la partida destinada a cubrir el costo de la franquicia postal de los Partidos Políticos Nacionales; que será asignada de forma igualitaria a éstos y que el monto total será equivalente al dos por ciento del financiamiento público para actividades ordinarias en años no electorales. Asimismo, el inciso c) del citado artículo, especifica que en ningún caso el Instituto ministrará directamente a los Partidos Políticos los recursos destinados a este fin; por lo que, si al concluir el ejercicio fiscal que corresponda quedaren remanentes por este concepto, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación como economías presupuestarias.
23. El artículo 71, numeral 1 establece que las franquicias telegráficas se otorgarán exclusivamente para su utilización dentro del territorio nacional. El Instituto Nacional Electoral dispondrá lo necesario en su presupuesto anual a fin de cubrir al organismo público competente el costo en que éste incurra por la atención de las presentes disposiciones, de acuerdo con el numeral 2 del referido artículo.

Consideraciones previas a la redistribución del financiamiento público federal y de las prerrogativas postal y telegráfica, de que gozarán los Partidos Políticos Nacionales a partir de septiembre de 2020

24. El espíritu de la Reforma Electoral constitucional y legal de 2007-2008, respecto de la fórmula para el cálculo del financiamiento público anual fue modificar ésta en aras de ahorrar recursos públicos, pues se buscó que la bolsa de financiamiento público no creciera como consecuencia directa del aumento en el número de Partidos Políticos.
25. En el caso concreto, tal y como lo señaló la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al emitir la sentencia en los autos de los expedientes SUP-JDC-742/2020 y acumulados el veinticuatro de junio de dos mil veinte, el proceso de constitución de Partidos Políticos Nacionales es un acto complejo que comienza con la manifestación de intención de la organización correspondiente, lo cual ocurre en el mes de enero del año siguiente al de la elección de la Presidencia de la República y, en circunstancias **ordinarias**, concluye cuando este Consejo General emite la resolución respectiva dentro de los sesenta días siguientes a la presentación de la solicitud de registro, esto en el año previo a la siguiente elección.

Sin embargo, actualmente, **existe una situación extraordinaria** que impidió resolver sobre la procedencia del registro en los tiempos previstos en la ley.

En efecto, es un hecho notorio que, en diciembre de dos mil diecinueve, China informó sobre la existencia de personas con síndrome respiratorio agudo de etiología desconocida. Asimismo, en enero de este año comunicó la presencia de un nuevo coronavirus como posible causante.

También, es un hecho notorio que el once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote del virus SARS-CoV2 (COVID-19), por la cantidad de casos y países involucrados.

Por otra parte, cuando se declaró la existencia de la pandemia, diversas organizaciones ya habían presentado su solicitud de registro como Partidos Políticos Nacionales, entre los días veintiuno y veintiocho de febrero de dos mil veinte; y, más tarde, el Consejo de Salubridad General reconoció la epidemia de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, estableciendo las actividades de preparación y respuesta ante dicha pandemia.

Ante tal situación, el veintisiete de marzo de dos mil veinte, mediante el Acuerdo INE/CG82/2020, este Consejo General tomó la determinación de suspender los plazos y términos relativos a actividades inherentes a la función electoral a cargo del INE, hasta que se contuviera la pandemia de coronavirus, COVID-19, entre ellos la constitución de nuevos Partidos Políticos Nacionales. La suspensión se dictó a fin de evitar el incumplimiento de plazos y términos cuyo vencimiento estaba próximo.

Más tarde, el veintiocho de mayo de dos mil veinte, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG97/2020 por el que se reanudan algunas actividades suspendidas como medida extraordinaria con motivo de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia del coronavirus, COVID-19, mediante Acuerdo INE/CG82/2020, o que no habían podido ejecutarse, respecto al procedimiento de constitución de nuevos Partidos Políticos Nacionales y se modificó el plazo para dictar la resolución respecto a las siete solicitudes de registro presentadas.

Asimismo, en la misma sesión de veintiocho de mayo de dos mil veinte, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG98/2020 por el que se modifica el diverso INE/CG348/2019 relativo al financiamiento público, así como las prerrogativas postal y telegráfica que gozarán los Partidos Políticos Nacionales durante dos mil veinte, en el que se determinó que en el supuesto de que nuevos Partidos Políticos Nacionales obtengan su registro, este Consejo General, **a partir de la fecha de efectos constitutivos, debía redistribuir** el financiamiento público federal para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas para el resto del ejercicio 2020, de acuerdo a lo establecido en la Ley Electoral y tomando en cuenta la totalidad de Partidos Políticos Nacionales que contaran con registro vigente.

Finalmente, el veintiséis de agosto de dos mil veinte, en segunda sesión extraordinaria, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG237/2020, por el que se modificó el plazo previsto en el diverso INE/CG97/2020, para dictar resolución respecto de las solicitudes de siete organizaciones que pretenden constituirse como Partidos Políticos Nacionales.

De lo anterior, y como se expuso en cada uno de los Acuerdos citados, existió una causa justificada para resolver sobre la procedencia del registro de nuevos Partidos Políticos Nacionales hasta el cuatro de septiembre de dos mil veinte, así como que la **redistribución del financiamiento público federal** para el resto del ejercicio dos mil veinte se hiciera **a partir de la fecha de efectos constitutivos**, en el supuesto de que obtuviera el registro un nuevo o nuevos Partidos Políticos Nacionales.

Esto es, para el caso concreto, en el Acuerdo INE/CG98/2020 este Consejo General determinó que los partidos políticos con registro vigente seguirían recibiendo su ministración mensual de financiamiento público en términos del tercer Punto Resolutivo del Acuerdo INE/CG348/2019, hasta en tanto no se tuviera certeza del registro de nuevos partidos políticos.

También se precisó que si bien en el numeral 2 del artículo 19 de la Ley General de Partidos Políticos se establece que el registro de los partidos políticos surtirá efectos constitutivos a partir del primer día del mes de julio del año previo a la elección, por la emergencia sanitaria, este Instituto no estaría en condiciones de emitir las resoluciones de las solicitudes dentro del plazo legal.

En ese sentido y toda vez que el registro como Partido Político Nacional que se otorga es de carácter **constitutivo**, es a partir de ese momento que surte efectos jurídicos y es cuando los partidos políticos tienen derecho de recibir financiamiento público.

Precisado lo anterior, el día cuatro de septiembre de dos mil veinte, este Consejo General aprobó la Resolución sobre la solicitud de registro como Partido Político Nacional presentada por la organización Encuentro Solidario, **con efectos constitutivos a partir del día cinco de septiembre del presente ejercicio.**

Por lo que, al no otorgar el registro en el mes de julio como lo prevé la ley electoral en una situación ordinaria, tampoco se actualizaron los derechos y obligaciones que hubieran tenido los nuevos Partidos Políticos Nacionales a partir de dicho mes.

En efecto, el artículo 41, párrafo segundo, Base II, incisos a), b) y c) constitucional expresa los tipos de financiamiento público al que tienen derecho los Partidos Políticos Nacionales, por lo que, a fin de que se les otorgue dicha prerrogativa a los institutos políticos de reciente creación, como premisa fundamental, deben haber obtenido su registro.

Así, conforme al artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley General de Partidos Políticos, los institutos políticos tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público, y éste les será entregado a partir de la fecha en que surta efectos el registro, pues es a partir de esta fecha que se encuentran en aptitud de cumplir con los fines que les fueron encomendados de manera directa por el constituyente.

Ahora bien, en virtud de que se ha otorgado el registro a un nuevo Partido Político Nacional con efectos constitutivos a partir del día **cinco de septiembre del presente ejercicio**, la consecuencia debe ser que se le otorgue financiamiento público también a partir de dicho día del mes de septiembre, pues la misma ley en el artículo 51, numeral 2, estipula claramente que el derecho a que se les otorgue el financiamiento público es a partir de que obtengan el registro, que es cuando nace el derecho, por lo que no puede ser retroactivo. Los derechos surgen a partir del cumplimiento de requisitos y obligaciones constitucionales y legales, que son condicionantes para constituirse como Partido Político Nacional y, por ende, acceder a prerrogativas.

De suerte que, si el supuesto y la consecuencia se realizan, ésta debe producirse; es decir, nacen los derechos y obligaciones correspondientes y, con ello, los nuevos Partidos Políticos Nacionales, como destinatarios de la Ley General de Partidos Políticos, están en posibilidad de ejercitar dichos derechos y cumplir con sus obligaciones.

En el mismo sentido, aunque respecto de las candidaturas independientes, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 21/2016 estableció lo siguiente:

“REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. ES UN ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL CONSTITUTIVO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, SIN EFECTOS RETROACTIVOS.- De la interpretación sistemática de los artículos 160, párrafo 2, 184, párrafo 1, inciso a), 366 a 370, 383 a 385, 388, 389, 393, 411 y 412, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se advierte que el acto administrativo electoral de registro de candidaturas, por regla general, tiene la característica de ser un acto constitutivo de derechos y obligaciones, porque precisamente a partir de su celebración se crean consecuencias jurídicas en materia electoral. De tal suerte, la candidatura independiente no se adquiere ipso jure, automáticamente, por ministerio de ley, o por la sola intención o manifestación unilateral de la persona que pretende ser registrada, sino que, para adquirir esa calidad y tener los derechos y deberes correspondientes, se requiere de un acto jurídico de la autoridad electoral, por el cual, previo a la verificación de los requisitos que establece la ley, se otorgue la

posibilidad de participar en la contienda respectiva. Así, el registro se constituye como el momento jurídico-procesal en el cual se materializa el derecho de una persona, tanto a participar en un Proceso Electoral determinado a través de una candidatura, como a tener acceso a las prerrogativas, así como a las obligaciones específicas inherentes. Por ello, dicho acto administrativo se debe regir por la lógica jurídica de los actos constitutivos, esto es, que a partir de su celebración se crean derechos y obligaciones hacia el futuro, razón por la cual carece de efectos retroactivos el registro de candidaturas independientes, máxime que en la normativa aplicable no se advierte que exista previsión en contrario.”

En diversas tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados se ha definido que los derechos adquiridos se actualizan cuando a través de un acto jurídico se introduce un bien, facultad o provecho al patrimonio de una persona, que en el caso del nuevo Partido Político Nacional es a partir del cinco de septiembre de dos mil veinte. Esto es, nace el derecho el cinco de septiembre de dos mil veinte y entra al patrimonio de la organización de la ciudadanía desde el momento en que se actualiza la hipótesis prescrita en la norma, en este caso con la resolución de este Consejo General; además, no puede hacerse retroactivo en el pasado cuando no se había cumplido la norma, ni afectando derechos de terceros.

Otorgar al nuevo Partido Político el financiamiento público a partir del día cinco de septiembre del presente ejercicio, no lo pone en un estado de desproporción, si se considera que en el proceso de constitución de Partidos Políticos Nacionales 2013-2014, conforme al artículo 31, numerales 2 y 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los efectos de los registros que se otorgaron fueron a partir del uno de agosto de dos mil catorce.

Igualmente, no existe inobservancia del mandato constitucional de equidad en el financiamiento público, tratándose del partido público de nuevo registro, porque no está recibiendo éste con el fin de aplicarse a actividades de campaña y llevar su mensaje a la ciudadanía, ejercer los recursos específicos para dichas actividades y ser competitivo durante un Proceso Electoral.

Así, la redistribución del financiamiento público que se hace es a partir de que la organización obtuvo su registro como Partido Político Nacional, esto es, el cinco de septiembre de dos mil veinte.

Por lo anterior, este Consejo General considera que se debe dotar al nuevo Partido Político del financiamiento público que le corresponde, desde la fecha en que obtuvo su registro, porque ello no sólo le permitirá contar con elementos para cumplir con sus obligaciones legales, sino que abonará a que se integre a la vida política nacional y otorgue a la ciudadanía opciones que abonen a la construcción democrática nacional.

En mérito de lo expuesto, es procedente otorgar a Encuentro Solidario, nuevo Partido Político Nacional que obtuvo su registro con efectos constitutivos a partir del día **cinco de septiembre de dos mil veinte**, el financiamiento público que le corresponde, con efectos también a partir del día cinco de septiembre del presente año, para que tenga acceso al financiamiento que le permita contar con los recursos materiales y humanos para cumplir con sus obligaciones de manera inmediata.

26. Mediante Acuerdo INE/CG98/2020 este Consejo General determinó lo siguiente:

“Primero. – Se modifica el Acuerdo INE/CG348/2019 en sus Resolutivos cuarto, sexto, octavo, décimo, décimo segundo y décimo cuarto, para quedar como sigue:

‘Cuarto. – En el supuesto de que nuevos Partidos Políticos Nacionales obtengan su registro, este Consejo General, **a partir de la fecha de efectos constitutivos, deberá redistribuir el financiamiento público federal para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas para el resto del ejercicio 2020**, de acuerdo a lo establecido en la Ley Electoral y tomando en cuenta la totalidad de Partidos Políticos Nacionales que para entonces cuenten con registro vigente.

(...)

Octavo. - En el supuesto de que nuevos Partidos Políticos Nacionales obtengan su registro, **a partir de la fecha de efectos constitutivos, y para garantizar su prerrogativa postal, esta autoridad electoral deberá asignar de forma igualitaria entre todos los institutos políticos con registro vigente la cifra de \$49,888,650** (cuarenta y nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil seiscientos cincuenta pesos M. N.) en el mismo Acuerdo por el cual se redistribuya el financiamiento público federal para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas.

(...)

Décimo Segundo. - En el supuesto de que nuevos Partidos Políticos Nacionales obtengan su registro, **a partir de la fecha de efectos constitutivos, y para garantizar su prerrogativa telegráfica esta autoridad electoral deberá asignar de forma igualitaria entre todos los institutos políticos con registro vigente la cifra de \$346,745** (trescientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos M. N.) en el mismo Acuerdo por el cual se redistribuya el financiamiento público federal para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y específicas, y se lleve a cabo la asignación de la prerrogativa postal para el resto del ejercicio 2020.

(...)

Décimo Cuarto. – En el supuesto de que nuevos Partidos Políticos

Nacionales obtengan el registro, a partir de la fecha de efectos constitutivos, esta autoridad deberá ajustar los montos determinados en el resolutive anterior.”

Redistribución del financiamiento ordinario

a) Cifra total de financiamiento ordinario a redistribuir

27. Conforme a lo establecido en el tercer Punto Resolutivo del Acuerdo INE/CG348/2019 las ministraciones mensuales del financiamiento ordinario para el ejercicio 2020, son como se indican a continuación:

Partido Político Nacional	Financiamiento ordinario	
	Ministraciones mensuales, 2020	
	Enero a Noviembre	Diciembre
Partido Acción Nacional	\$75,732,560	\$75,732,569
Partido Revolucionario Institucional	\$71,338,585	\$71,338,589
Partido de la Revolución Democrática	\$34,902,462	\$34,902,467
Partido del Trabajo	\$30,523,489	\$30,523,494
Partido Verde Ecologista de México	\$33,320,120	\$33,320,126
Movimiento Ciudadano	\$32,092,791	\$32,092,797
Morena	\$137,828,732	\$137,828,743
Total	\$415,738,739	\$415,738,785

28. Por lo que, para determinar la cifra total del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes disponible y que debe redistribuirse a partir del día cinco septiembre de 2020, deberán considerarse los montos aún no depositados a los siete Partidos Políticos Nacionales, esto es los que corresponden a las ministraciones mensuales de septiembre a diciembre del presente ejercicio y cuyo monto total es de \$1,662,955,002 (mil seiscientos sesenta y dos millones novecientos cincuenta y cinco mil dos pesos M. N.), tal como se observa a continuación:

Mes	Financiamiento total ordinario por redistribuir
	(A)
Septiembre	\$415,738,739
Octubre	\$415,738,739
Noviembre	\$415,738,739
Diciembre	\$415,738,785
Total	\$1,662,955,002

b) Asignación de financiamiento al nuevo Partido Político

29. El artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley General de Partidos Políticos señala a la letra, que:

“(...)

2. Los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal no cuenten con representación en alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión o en el Congreso local, por lo que hace a los partidos locales, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

a) Se le otorgará a cada partido político el dos por ciento del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes a que se refiere este artículo, así como, en el año de la elección de que se trate, el financiamiento para gastos de campaña que corresponda con base en lo dispuesto por el inciso b) del párrafo 1 del presente artículo, y

(...)

3. Las cantidades a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior serán entregadas en la parte proporcional que corresponda a la anualidad, a partir de la fecha en que surta efectos el registro y tomando en cuenta el calendario presupuestal aprobado para el año.”

30. Por lo que, al aplicar el dos por ciento al monto por redistribuir que es de \$1,662,955,002 (mil seiscientos sesenta y dos millones novecientos cincuenta y cinco mil dos pesos M. N.), resulta en la cantidad de \$33,259,100 (treinta y tres millones doscientos cincuenta y nueve mil cien pesos M. N.), cifra que tendría que asignarse al Partido Político Nacional si éste hubiera obtenido su registro con efectos constitutivos a partir del uno de septiembre de 2020, por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes para el periodo de septiembre a diciembre de 2020. Esta cifra se obtiene de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento total ordinario por redistribuir	Porcentaje que corresponde	Financiamiento ordinario por cada nuevo PPN, de septiembre a diciembre
(A)	(B)	(C = A * B) ²
\$1,662,955,002	2%	\$33,259,100 = (\$1,662,955,002 * 2%)

31. Sin embargo, dicha cifra deberá ajustarse en virtud de que el nuevo Partido Político Nacional obtuvo su registro con efectos constitutivos a partir del día **cinco de septiembre**, y no el uno de septiembre del presente ejercicio. Para ello, y sólo para efectos del cálculo, se considerarán 122 días calendario para los meses de septiembre a diciembre, por lo siguiente:

Mes, 2020	Días naturales que considera el calendario
Septiembre	30
Octubre	31
Noviembre	30
Diciembre	31
Total	122

² Los cálculos se realizaron con la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

32. De tal suerte que se dividirá la cantidad de \$33,259,100 (treinta y tres millones doscientos cincuenta y nueve mil cien pesos M. N.) entre los 122 días, a fin de obtener un parámetro de cálculo por día, como se muestra a continuación:

Financiamiento ordinario por el nuevo PPN, de septiembre a diciembre	Días naturales que considera el calendario	Financiamiento ordinario para el nuevo PPN, por día
(C)	(D)	(E = C / D) ³
\$33,259,100	122	\$272,616 = (\$33,259,100 / 122)

33. La cantidad resultante debe multiplicarse por 118 días, ya que no deben considerarse cuatro días (el uno, dos, tres y cuatro de septiembre), debido a que el registro del nuevo Partido Político Nacional surte efectos constitutivos el día cinco de septiembre. Por lo anterior, el monto que deberá asignarse al nuevo Partido Político Nacional por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes para el periodo del cinco de septiembre al treinta y uno de diciembre de 2020, es por la cantidad de \$32,168,638 (treinta y dos millones ciento sesenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho pesos M. N.), como producto de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento ordinario para el nuevo PPN, por día	Días por considerar	Financiamiento ordinario ajustado para el nuevo PPN, de septiembre a diciembre
(E)	(F)	(G = E * F) ⁴
\$272,616	118	\$32,168,638 = (\$272,616 * 118)

c) Redistribución del financiamiento para los Partidos Políticos Nacionales con registro previo

34. Así que, para determinar el monto de financiamiento público ordinario que deberá redistribuirse entre los siete Partidos Políticos Nacionales con registro previo a partir del cinco de septiembre de 2020, hay que restar del monto total disponible del financiamiento ordinario que es la cantidad de \$1,662,955,002 (mil seiscientos sesenta y dos millones novecientos cincuenta y cinco mil dos pesos M. N.), la cifra total de financiamiento ordinario que corresponde al nuevo Partido Político Nacional, a saber:

Financiamiento total ordinario por redistribuir	Financiamiento ordinario ajustado para el nuevo PPN, de septiembre a diciembre	Financiamiento total ordinario para los 7 PPN con registro previo
(A)	(G)	(J = A - G)
\$1,662,955,002	\$32,168,638	\$1,630,786,364 = (\$1,662,955,002 - \$32,168,638)

35. Con fundamento en el artículo 41, párrafo segundo, Base II, inciso a) de la Constitución Política y 51, numeral 1, inciso a), fracción II de la LGPP, el monto total del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes se distribuirá entre los Partidos Políticos de la siguiente manera: 30% en forma igualitaria y el 70% restante de acuerdo con el porcentaje de votos obtenido en la elección de diputados inmediata anterior.

d) Del financiamiento igualitario

36. Así, el 30% de \$1,630,786,364 (mil seiscientos treinta millones setecientos ochenta y seis mil trescientos sesenta y cuatro pesos M. N.) asciende a la cantidad de \$489,235,908 (cuatrocientos ochenta y nueve millones doscientos treinta y cinco mil novecientos ocho pesos M. N.) la que, al ser dividida entre los siete Partidos Políticos Nacionales que cuentan con registro resulta en un monto de \$69,890,844 (sesenta y nueve millones ochocientos noventa mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos M. N.).⁵

³ Los cálculos se realizaron con la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

⁴ Los cálculos se realizaron con la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

⁵ El financiamiento para actividades ordinarias que se distribuye de manera igualitaria, fue ajustado a partir de la sumatoria de los montos que corresponden a cada partido político.

e) Del financiamiento proporcional

37. El 70% del financiamiento total ordinario a redistribuir entre los siete Partidos Políticos Nacionales con registro previo asciende a la cifra de \$1,141,550,456 (mil ciento cuarenta y un millones quinientos cincuenta mil cuatrocientos cincuenta y seis pesos M. N.), que resulta de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento total ordinario para los 7 PPN con registro previo	30% del financiamiento total ordinario	70% del financiamiento total ordinario
(J)	(K)	(L= J - K)
\$1,630,786,364	\$489,235,908	\$1,141,550,456 = (\$1,630,786,364 - \$489,235,908)

38. Para asignar a cada uno de los siete Partidos Políticos Nacionales con registro vigente, el 70% restante del financiamiento ordinario, esta autoridad electoral considera la Votación Nacional Emitida en la elección inmediata anterior de diputados federales por el principio de mayoría relativa, siendo ésta la siguiente:

Partido Político Nacional	Votación Nacional Emitida	Porcentaje de VNE
		(M)
Partido Acción Nacional	10,033,157	19.90%
Partido Revolucionario Institucional	9,271,950	18.39%
Partido de la Revolución Democrática	2,959,800	5.87%
Partido del Trabajo	2,201,192	4.37%
Partido Verde Ecologista de México	2,685,677	5.33%
Movimiento Ciudadano	2,473,056	4.90%
Morena	20,790,623	41.24%
Total	50,415,455	100.00%

NOTA: Los cálculos de esta tabla se realizaron con cifras que incluyen la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel, sin embargo, por motivos de presentación el porcentaje se muestra en sólo dos decimales.

39. Finalmente, deberá multiplicarse el monto de \$1,141,550,456 (mil ciento cuarenta y un millones quinientos cincuenta mil cuatrocientos cincuenta y seis pesos M. N.), por el porcentaje de Votación Nacional Emitida que haya obtenido cada Partido Político Nacional en la elección inmediata anterior de diputados federales por el principio de mayoría relativa:

Partido Político Nacional	Porcentaje de VNE	70% del total del financiamiento ordinario	Financiamiento Proporcional⁶
	(M)	(L)	(N = M * L)
Partido Acción Nacional	19.90%	\$1,141,550,456	\$227,179,442
Partido Revolucionario Institucional	18.39%	\$1,141,550,456	\$209,943,533
Partido de la Revolución Democrática	5.87%	\$1,141,550,456	\$67,018,359
Partido del Trabajo	4.37%	\$1,141,550,456	\$49,841,298
Partido Verde Ecologista de México	5.33%	\$1,141,550,456	\$60,811,428
Movimiento Ciudadano	4.90%	\$1,141,550,456	\$55,997,079
Morena	41.24%	\$1,141,550,456	\$470,759,317
Total	100.00%		\$1,141,550,456

⁶ Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

f) Financiamiento ordinario que corresponderá a partir de septiembre, a cada Partido Político Nacional

40. Corresponderá al nuevo Partido Político Nacional por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes la cantidad de \$32,168,638 (treinta y dos millones ciento sesenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho pesos M. N.) para el periodo del cinco de septiembre al treinta y uno de diciembre de 2020.
41. Asimismo, los montos que corresponderán a cada uno de los siete Partidos Políticos Nacionales con registro previo por financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes para el periodo de septiembre a diciembre de 2020 son los que resultan de sumar el financiamiento igualitario más el financiamiento proporcional, como se indica a continuación:

Partido Político Nacional	Financiamiento ordinario ⁷		
	Igualitario	Proporcional	Total
Partido Acción Nacional	\$69,890,844	\$227,179,442	\$297,070,286
Partido Revolucionario Institucional	\$69,890,844	\$209,943,533	\$279,834,377
Partido de la Revolución Democrática	\$69,890,844	\$67,018,359	\$136,909,203
Partido del Trabajo	\$69,890,844	\$49,841,298	\$119,732,142
Partido Verde Ecologista de México	\$69,890,844	\$60,811,428	\$130,702,272
Movimiento Ciudadano	\$69,890,844	\$55,997,079	\$125,887,923
Morena	\$69,890,844	\$470,759,317	\$540,650,161
Total	\$489,235,908	\$1,141,550,456	\$1,630,786,364

g) Ministraciones mensuales del financiamiento ordinario

42. El artículo 51, numeral 1, inciso a), fracción III de la LGPP, dispone que las cantidades que en su caso se determinen para cada Partido Político Nacional respecto del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes serán entregadas en ministraciones mensuales.
43. Las cantidades que se ministrarán mensualmente por concepto de financiamiento público ordinario a cada uno de los Partidos Políticos Nacionales, a partir del mes de septiembre, son las siguientes:

Partido Político Nacional	Ministraciones mensuales	
	Septiembre a noviembre	Diciembre
Partido Acción Nacional	\$74,267,571	\$74,267,573
Partido Revolucionario Institucional	\$69,958,594	\$69,958,595
Partido de la Revolución Democrática	\$34,227,300	\$34,227,303
Partido del Trabajo	\$29,933,035	\$29,933,037
Partido Verde Ecologista de México	\$32,675,568	\$32,675,568
Movimiento Ciudadano	\$31,471,980	\$31,471,983
Morena	\$135,162,540	\$135,162,541
Encuentro Solidario	\$8,042,159	\$8,042,161
Total	\$415,738,747	\$415,738,761

⁷ El financiamiento para actividades ordinarias que se distribuye de manera igualitaria, fue ajustado a partir de la sumatoria de los montos que corresponden a cada partido político. En el caso del financiamiento que se distribuye de forma proporcional, éste se redondeó, con lo que se obtiene la bolsa inicialmente calculada. El procedimiento anterior permite definir el financiamiento público en pesos, sin incluir centavos. Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

44. El financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes se ministrará al nuevo Partido Político Nacional dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos constitutivos su registro, siempre y cuando informe oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos las cuentas bancarias en las que se deberá realizar la transferencia bancaria, cuentas que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fiscalización. Respecto de los Partidos Políticos Nacionales con registro previo, éste será ministrado dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que este Acuerdo sea aprobado.

Redistribución del financiamiento para actividades específicas

a) Cifra total del financiamiento para actividades específicas a redistribuir

45. De acuerdo con lo establecido en el tercer Punto Resolutivo del Acuerdo número INE/CG348/2019 las ministraciones mensuales del financiamiento público para el rubro de actividades específicas del ejercicio 2020, son como se indican a continuación:

Partido Político Nacional	Financiamiento para actividades específicas	
	Ministraciones mensuales, 2020	
	Enero a Noviembre	Diciembre
Partido Acción Nacional	\$2,271,976	\$2,271,986
Partido Revolucionario Institucional	\$2,140,157	\$2,140,164
Partido de la Revolución Democrática	\$1,047,073	\$1,047,084
Partido del Trabajo	\$915,704	\$915,712
Partido Verde Ecologista de México	\$999,603	\$999,610
Movimiento Ciudadano	\$962,783	\$962,792
Morena	\$4,134,861	\$4,134,872
Total	\$12,472,157	\$12,472,220

46. Por lo que, para determinar el monto de financiamiento público para actividades específicas disponible para redistribuir, deberá considerarse el monto disponible y aún no depositado a los siete Partidos Políticos Nacionales con registro previo, esto es el que corresponde de septiembre a diciembre del presente ejercicio. De tal suerte que se obtiene la cantidad de \$49,888,691 (cuarenta y nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil seiscientos noventa y un pesos M. N.), tal como se observa a continuación:

Mes	Financiamiento para actividades específicas a asignar
	(A)
Septiembre	\$12,472,157
Octubre	\$12,472,157
Noviembre	\$12,472,157
Diciembre	\$12,472,220
Total	\$49,888,691

b) Del financiamiento igualitario

47. Conforme a la Ley Electoral, el financiamiento público para actividades específicas se distribuirá entre los Partidos Políticos Nacionales de la siguiente forma: 30% en forma igualitaria y el 70% restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputados federales inmediata anterior.

48. Sin embargo, respecto de los nuevos Partidos Políticos Nacionales, el artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley General de Partidos Políticos detalla a la letra, que:

“(…)

2. Los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal no cuenten con representación en alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión o en el Congreso local, por lo que hace a los partidos locales, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

(…)

b) Participarán del financiamiento público para actividades específicas como entidades de interés público sólo en la parte que se distribuya en forma igualitaria.

3. Las cantidades a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior serán entregadas en la parte proporcional que corresponda a la anualidad, a partir de la fecha en que surta efectos el registro y tomando en cuenta el calendario presupuestal aprobado para el año.”

49. Así, el 30% del financiamiento para actividades específicas correspondería a la cifra de \$14,966,607 (catorce millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos siete pesos M. N.), como resultado de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento para actividades específicas a asignar	30% del financiamiento para actividades específicas ⁸
(A)	(B = A * 30%)
\$49,888,691	\$14,966,607 = (\$49,888,691 * 30%)

50. Sin embargo, dicha cifra deberá ajustarse, en virtud de que el nuevo Partido Político Nacional obtuvo su registro con efectos constitutivos a partir del cinco de septiembre y no el día uno de septiembre. Para ello, se asignará igualitariamente entre todos los Partidos Políticos Nacionales:

30% del financiamiento para actividades específicas	Número de nuevos PPN	Número de PPN con registro previo	Monto de financiamiento igualitario para cada PPN ⁹
(B)	(C)	(D)	(E = (B / (C + D)))
\$14,966,607	1	7	\$1,870,826 = (\$14,966,607 / 8)

51. Posteriormente, y sólo para efectos de cálculo, se considerarán 122 días calendario para los meses de septiembre a diciembre, por lo siguiente:

Mes, 2020	Días naturales que considera el calendario
Septiembre	30
Octubre	31
Noviembre	30
Diciembre	31
Total	122

⁸ Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

⁹ Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

52. Entonces se divide la cantidad de \$1,870,826 (un millón ochocientos setenta mil ochocientos veintiséis pesos M. N.) entre los 122 días, a fin de obtener un parámetro de cálculo por día, como se muestra a continuación:

Monto de financiamiento igualitario para cada PPN	Días naturales que considera el calendario	30% del financiamiento para actividades específicas, por día¹⁰
(E)	(F)	(G = E / F)
\$1,870,826	122	\$15,335 = (\$1,870,826 / 122)

53. La cantidad resultante debe multiplicarse por 118 días, ya que no deben considerarse cuatro días (el uno, dos, tres y cuatro de septiembre), debido a que el registro del nuevo Partido Político Nacional surte efectos constitutivos el día cinco de septiembre. Por lo anterior, el monto que deberá asignarse a cada uno de los Partidos Políticos Nacionales por concepto de financiamiento público igualitario para actividades específicas para el periodo del cinco de septiembre al treinta y uno de diciembre de 2020 es por la cantidad de \$1,809,487 (un millón ochocientos nueve mil cuatrocientos ochenta y siete pesos M. N.), monto que resulta de la siguiente operación:

30% del financiamiento para actividades específicas, por día	Días por considerar	30% del financiamiento para actividades específicas, ajustado¹¹
(G)	(H)	(I = G * H)
\$15,335	118	\$1,809,487 = (\$15,335 * 118)

54. Al multiplicar la cifra que corresponde a cada uno de los Partidos Políticos Nacionales por concepto de financiamiento público igualitario para actividades específicas por el número total de éstos, resulta la cifra de \$14,475,896 (catorce millones cuatrocientos setenta y cinco mil ochocientos noventa y seis pesos M. N.) y que difiere de los \$14,966,607 (catorce millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos siete pesos M. N.), que se calcularon inicialmente como equivalente al 30% del financiamiento para actividades específicas, según se detalla en el Considerando 49.
55. La diferencia resultante entre dichas cifras corresponde al financiamiento público para actividades específicas que deberá reasignarse a los siete Partidos Políticos Nacionales con registro previo, pues éste pertenece a los días uno, dos, tres y cuatro de septiembre de 2020. Días en que el registro del nuevo Partido Político Nacional no había surtido efectos.
56. En este sentido, al restar la cantidad de \$14,475,896 (catorce millones cuatrocientos setenta y cinco mil ochocientos noventa y seis pesos M. N.) de los \$14,966,607 (catorce millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos siete pesos M. N.), se obtiene el monto de \$490,711 (cuatrocientos noventa mil setecientos once pesos M. N.), tal como se observa a continuación:

30% del financiamiento para actividades específicas	30% del financiamiento para actividades específicas, ajustado	Monto total de financiamiento a reasignar a PPN con registro previo
(B)	(J)	(K = B - J)
\$14,966,607	\$14,475,896	\$490,711 = (\$14,966,607 - \$14,475,896)

¹⁰ Los cálculos se realizaron con la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

¹¹ Los cálculos se realizaron con la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

57. Así, al asignar igualitariamente entre los siete Partidos Políticos Nacionales la cantidad de \$490,711 (cuatrocientos noventa mil setecientos once pesos M. N.), se obtiene la cifra de \$70,101 (setenta mil ciento un pesos M. N.), debido a lo siguiente:

Monto total de financiamiento a reasignar a PPN con registro previo	Número de PPN con registro previo	Monto de financiamiento a reasignar a cada PPN con registro previo
(K)	(D)	(L = K / D)¹²
\$490,711	7	\$70,101 = (\$490,711 / 7)

58. Ahora bien, al sumar \$14,475,896 (catorce millones cuatrocientos setenta y cinco mil ochocientos noventa y seis pesos M. N.) a la cifra de \$490,707 (cuatrocientos noventa mil setecientos siete pesos M. N.)¹³, resulta la cantidad de \$14,966,603 (catorce millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos tres pesos M. N.), que es el 30% del financiamiento para actividades específicas ya ajustado.¹⁴
59. Como ya se mencionó, el financiamiento público igualitario para actividades específicas que corresponde al nuevo Partido Político Nacional del cinco de septiembre al treinta y uno de diciembre del presente ejercicio, asciende a la cantidad de \$1,809,487 (un millón ochocientos nueve mil cuatrocientos ochenta y siete pesos M. N.). Mientras que el monto que corresponde a los siete Partidos Políticos Nacionales con registro previo para el periodo de septiembre a diciembre es por la cantidad de \$1,879,588 (un millón ochocientos setenta y nueve mil quinientos ochenta y ocho pesos M. N.), como resultado de la siguiente operación aritmética:

30% del financiamiento para actividades específicas, ajustado	Monto de financiamiento a reasignar a cada PPN con registro previo	Monto de financiamiento para actividades específicas, PPN con registro previo
(I)	(L)	(M = I + L)
\$1,809,487	\$70,101	\$1,879,588

c) Del financiamiento proporcional

60. El monto de financiamiento público para actividades específicas a distribuirse proporcionalmente asciende a la cifra de \$34,922,088 (treinta y cuatro millones novecientos veintidós mil ochenta y ocho pesos M. N.), debido a la siguiente operación aritmética:

Financiamiento para actividades específicas a asignar	30% del financiamiento para actividades específicas, ajustado	70% del financiamiento para actividades específicas
(A)	(N)	O = (A - N)
\$49,888,691	\$14,966,603	\$34,922,088 = (\$49,888,691 - \$14,966,603)

¹² Los cálculos se realizaron con la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, truncado, a fin de que no se rebase la cantidad inicialmente calculada.

¹³ Cantidad que resulta de multiplicar \$70,101.00 por 7 Partidos Políticos Nacionales.

¹⁴ El financiamiento para actividades específicas que se distribuye de manera igualitaria, fue ajustado a partir de la sumatoria de los montos que corresponden a cada partido político, que son cifras truncadas en pesos sin incluir centavos. Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

61. Para calcular el 70% del financiamiento para actividades específicas que corresponde a cada uno de los siete Partidos Políticos Nacionales con registro vigente, esta autoridad electoral considera la Votación Nacional Emitida en la elección inmediata anterior de diputados federales por el principio de mayoría relativa, que es la que se muestra enseguida:

Partido Político Nacional	Votación Nacional Emitida	Porcentaje de VNE
		(N)
Partido Acción Nacional	10,033,157	19.90%
Partido Revolucionario Institucional	9,271,950	18.39%
Partido de la Revolución Democrática	2,959,800	5.87%
Partido del Trabajo	2,201,192	4.37%
Partido Verde Ecologista de México	2,685,677	5.33%
Movimiento Ciudadano	2,473,056	4.90%
Morena	20,790,623	41.24%
Total	50,415,455	100.00%

NOTA: Los cálculos de esta tabla se realizaron con cifras que incluyen la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel, sin embargo, el porcentaje se muestra en sólo dos decimales por motivos de presentación.

62. Ahora bien, para asignar el monto de financiamiento para actividades específicas que corresponderá a cada uno de los siete Partidos Políticos Nacionales, deberá multiplicarse la cantidad de \$34,922,088 (treinta y cuatro millones novecientos veintidós mil ochenta y ocho pesos M. N.) por el porcentaje de Votación Nacional Emitida que haya obtenido el Partido Político Nacional en la elección inmediata anterior de diputados federales por el principio de mayoría relativa, como se indica a continuación:

Partido Político Nacional	Porcentaje de VNE	70% del financiamiento para actividades específicas	Financiamiento proporcional ¹⁵
	(N)	(M)	(O = N * M)
Partido Acción Nacional	19.90%	\$34,922,088	\$6,949,829
Partido Revolucionario Institucional	18.39%	\$34,922,088	\$6,422,551
Partido de la Revolución Democrática	5.87%	\$34,922,088	\$2,050,213
Partido del Trabajo	4.37%	\$34,922,088	\$1,524,735
Partido Verde Ecologista de México	5.33%	\$34,922,088	\$1,860,331
Movimiento Ciudadano	4.90%	\$34,922,088	\$1,713,052
Morena	41.24%	\$34,922,088	\$14,401,377
Total	100.00%		\$34,922,088

¹⁵ Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel. El resultado se muestra en pesos sin incluir centavos, redondeado.

d) Financiamiento para actividades específicas a partir de septiembre, por Partido Político Nacional

63. El financiamiento público por actividades específicas que corresponde a cada uno de los Partidos Políticos Nacionales de septiembre a diciembre del ejercicio 2020, es el que se indica a continuación:

Partido Político Nacional	Financiamiento para actividades específicas, septiembre a diciembre 2020 ¹⁶		
	Igualitario	Proporcional	Total
Partido Acción Nacional	\$1,879,588	\$6,949,829	\$8,829,417
Partido Revolucionario Institucional	\$1,879,588	\$6,422,551	\$8,302,139
Partido de la Revolución Democrática	\$1,879,588	\$2,050,213	\$3,929,801
Partido del Trabajo	\$1,879,588	\$1,524,735	\$3,404,323
Partido Verde Ecologista de México	\$1,879,588	\$1,860,331	\$3,739,919
Movimiento Ciudadano	\$1,879,588	\$1,713,052	\$3,592,640
Morena	\$1,879,588	\$14,401,377	\$16,280,965
Encuentro Solidario	\$1,809,487	-	\$1,809,487
Total	\$14,966,603	\$34,922,088	\$49,888,691

64. Que adicional al financiamiento en comento, conforme a lo dispuesto en el artículo 51, numeral 1, inciso a), fracción IV) de la LGPP cada Partido Político Nacional deberá destinar por lo menos el 2% del financiamiento público que reciba para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, para el desarrollo de las actividades específicas. Al respecto, para efectos de la fiscalización del cumplimiento de la referida norma, la Unidad Técnica de Fiscalización analizará y verificará que el cálculo del monto mínimo a destinar se base en los recursos efectivamente recibidos por concepto de financiamiento para actividades ordinarias permanentes durante el ejercicio 2020, para cada Partido Político Nacional.

e) Ministraciones mensuales del financiamiento para actividades específicas

65. El artículo 51, numeral 1, inciso c), fracción III de la LGPP, dispone que las cantidades que en su caso se determinen para cada Partido Político Nacional respecto del financiamiento público para actividades específicas serán entregadas en ministraciones mensuales.
66. Por lo que las cantidades que se ministrarán mensualmente por concepto de financiamiento público para actividades específicas a cada uno de los Partidos Políticos Nacionales son las siguientes:

Partido Político Nacional	Ministraciones mensuales para actividades específicas	
	Septiembre a noviembre	Diciembre
Partido Acción Nacional	\$2,207,354	\$2,207,355
Partido Revolucionario Institucional	\$2,075,534	\$2,075,537
Partido de la Revolución Democrática	\$982,450	\$982,451

¹⁶ El financiamiento para actividades específicas que se distribuye de manera igualitaria, fue ajustado a partir de la sumatoria de los montos que corresponden a cada partido político. En el caso del financiamiento que se distribuye de forma proporcional, éste se redondeó, con lo que se obtiene la bolsa inicialmente calculada. El procedimiento anterior permite definir el financiamiento público en pesos, sin incluir centavos. Los cálculos fueron realizados tomando en cuenta la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Partido Político Nacional	Ministraciones mensuales para actividades específicas	
	Septiembre a noviembre	Diciembre
Partido del Trabajo	\$851,080	\$851,083
Partido Verde Ecologista de México	\$934,979	\$934,982
Movimiento Ciudadano	\$898,160	\$898,160
Morena	\$4,070,241	\$4,070,242
Encuentro Solidario	\$452,371	\$452,374
Total	\$12,472,169	\$12,472,184

67. El financiamiento público para actividades específicas se ministrará dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos constitutivos el registro del nuevo Partido Político Nacional, siempre y cuando informe oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos las cuentas bancarias en las que se deberá realizar la transferencia bancaria, cuentas que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fiscalización. Respecto de los Partidos Políticos Nacionales con registro previo, éste será ministrado dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que este Acuerdo sea aprobado.

Redistribución de la prerrogativa postal

68. Mediante Acuerdo INE/CG98/2020 este Consejo General determinó lo siguiente:

“Primero. – Se modifica el Acuerdo INE/CG348/2019 en sus Resolutivos cuarto, sexto, octavo, décimo, décimo segundo y décimo cuarto, para quedar como sigue:

(...)

Octavo. - En el supuesto de que nuevos Partidos Políticos Nacionales obtengan su registro, **a partir de la fecha de efectos constitutivos, y para garantizar su prerrogativa postal, esta autoridad electoral deberá asignar de forma igualitaria entre todos los institutos políticos con registro vigente la cifra de \$49,888,650** (cuarenta y nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil seiscientos cincuenta pesos M. N.) en el mismo Acuerdo por el cual se redistribuya el financiamiento público federal para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas.”

69. Esta prerrogativa se asigna de forma igualitaria entre los Partidos Políticos Nacionales, de conformidad con lo previsto por los artículos 70, numeral 1, inciso c) de la LGPP y 188, numeral 1, inciso c) de la LGIPE, y de ninguna manera se les ministra de forma directa.
70. Por lo que a cada Partido Político Nacional, tanto de nuevo registro como de registro previo, le corresponde la cifra de \$6,236,081 (seis millones doscientos treinta y seis mil ochenta y un pesos M. N.) como prerrogativa postal para el periodo del cinco de septiembre al treinta y uno de diciembre de 2020, monto que resulta de la operación siguiente:

Monto de la prerrogativa postal a redistribuir	Número de nuevos PPN	Número de PPN con registro previo	Prerrogativa postal por PPN, de septiembre a diciembre 2020 ¹⁷
(A)	(B)	(C)	D = (A / (B + C))
\$49,888,650	1	7	\$6,236,081 = (\$49,888,650 / 8)

¹⁷ Los cálculos de esta tabla se realizaron con cifras que incluyen la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel, pero se muestran sin decimales. Debido a que la distribución es igualitaria, el monto resultante se trunca, de este modo no se rebasa la bolsa inicialmente calculada.

Redistribución de la prerrogativa telegráfica

71. Mediante Acuerdo INE/CG98/2020 este Consejo General determinó lo siguiente:

“Primero. – Se modifica el Acuerdo INE/CG348/2019 en sus Resolutivos cuarto, sexto, octavo, décimo, décimo segundo y décimo cuarto, para quedar como sigue:

‘(...)

Décimo Segundo. - En el supuesto de que nuevos Partidos Políticos

Nacionales obtengan su registro, **a partir de la fecha de efectos constitutivos, y para garantizar su prerrogativa telegráfica esta autoridad electoral deberá asignar de forma igualitaria entre todos los institutos políticos con registro vigente la cifra de \$346,745** (trescientos cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos M. N.) en el mismo Acuerdo por el cual se redistribuya el financiamiento público federal para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y específicas, y se lleve a cabo la asignación de la prerrogativa postal para el resto del ejercicio 2020.”

72. La LGPP no señala cómo debe llevarse a cabo la distribución de la prerrogativa telegráfica entre los Partidos Políticos Nacionales, por lo que este Consejo General tomará en cuenta la fórmula de asignación que es aplicada para la franquicia postal, es decir, una distribución igualitaria.

73. Por lo que a cada Partido Político Nacional, tanto de nuevo registro como de registro previo, le corresponde la cifra de \$43,343 (cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y tres pesos M. N.) como prerrogativa telegráfica para el periodo del cinco de septiembre al treinta y uno de diciembre de 2020, monto que resulta de la operación aritmética que se muestra a continuación:

Monto de la prerrogativa telegráfica a redistribuir	Número de nuevos PPN	Número de PPN con registro previo	Prerrogativa telegráfica por PPN, de septiembre a diciembre 2020
(A)	(B)	(C)	$D = (A / (B + C))^{18}$
\$346,745	1	7	\$43,343 = (\$346,745 / 8)

Montos que los Partidos Políticos deberán destinar para el desarrollo del liderazgo político de las mujeres en el ejercicio 2020

74. De conformidad con lo establecido en el artículo 51, numeral 1, inciso a), fracción V de la LGPP, “para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, cada partido político deberá destinar anualmente, el tres por ciento del financiamiento público ordinario”; en consecuencia, la Unidad Técnica de Fiscalización analizará y verificará que el cálculo del monto mínimo a destinar se base en los recursos efectivamente recibidos por concepto de financiamiento público para actividades ordinarias permanentes durante el ejercicio 2020, para cada Partido Político Nacional.

75. Conforme a lo dispuesto en el artículo 170 del Reglamento de Fiscalización, los Partidos Políticos Nacionales deberán presentar un programa de gasto para el desarrollo de las actividades específicas y otro para el gasto correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Por lo que, los Partidos Políticos Nacionales con registro previo, deberán hacer los ajustes necesarios a su Programa Anual de Trabajo (PAT) y los que, en su caso obtengan su registro de manera reciente, deberán preparar el PAT correspondiente. En ambos casos, deberán presentarse dichos Programas Anuales en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la determinación del Consejo General respecto de la procedencia de los registros de nuevos Partidos Políticos Nacionales.

¹⁸ Los cálculos de esta tabla se realizaron con cifras que incluyen la totalidad de decimales que considera la hoja de cálculo de Microsoft Excel, pero se muestran sin decimales. Debido a que la distribución es igualitaria, el monto resultante se trunca, de este modo no se rebasa la bolsa inicialmente calculada.

Fundamento legal para la adopción del presente Acuerdo

- 76.** Los artículos 35, numeral 1 y 44, numeral 1, incisos k) y jj) de la LGIPE prescriben que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y tiene la atribución, entre otras, de vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los Partidos Políticos se actúe con apego a la LGIPE y la LGPP.
- 77.** El Instituto Nacional Electoral, a través del Consejo General tiene a su cargo vigilar que se cumplan las disposiciones que regulan lo relativo a las prerrogativas de los Partidos Políticos Nacionales, y con fundamento en el artículo 44, numeral 1, inciso k) de la LGIPE, somete a la consideración del Consejo General el presente Acuerdo.

Por lo expuesto y fundado y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, bases I, II y V, apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, numerales 1 y 2; 31, numerales 1 y 3; 32, numeral 1, inciso b), fracciones I y II; 35, numeral 1; 44, numeral 1, inciso k); 55, numeral 1, incisos b), d) y e); 187; 188, numeral 1, incisos a) y c); 189, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1, incisos a) y b); 10; 16, numeral 1; 19, numerales 1, 2 y 3; 23, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, inciso n); 26, numeral 1, inciso b); 50; 51; 69, numeral 1; 70, numeral 1, incisos a), b) y c); 71, numerales 1 y 2 de la Ley General de Partidos Políticos; 170 del Reglamento de Fiscalización y en ejercicio de las facultades que le atribuye el artículo 44, numeral 1, incisos k), m) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. – Conforme a la fórmula establecida en la Constitución Política y la Ley General de Partidos Políticos y en virtud de que el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes no debe crecer como consecuencia directa del registro de nuevos Partidos Políticos Nacionales, este Consejo General redistribuye el monto que corresponde a cada uno de los Partidos Políticos a partir del cinco de septiembre y hasta diciembre del presente año, conforme a lo siguiente:

Partido Político Nacional	Financiamiento ordinario, septiembre a diciembre 2020		
	Igualitario	Proporcional	Total
Partido Acción Nacional	\$69,890,844	\$227,179,442	\$297,070,286
Partido Revolucionario Institucional	\$69,890,844	\$209,943,533	\$279,834,377
Partido de la Revolución Democrática	\$69,890,844	\$67,018,359	\$136,909,203
Partido del Trabajo	\$69,890,844	\$49,841,298	\$119,732,142
Partido Verde Ecologista de México	\$69,890,844	\$60,811,428	\$130,702,272
Movimiento Ciudadano	\$69,890,844	\$55,997,079	\$125,887,923
Morena	\$69,890,844	\$470,759,317	\$540,650,161
Encuentro Solidario	-	-	\$32,168,638
Total	\$489,235,908	\$1,141,550,456	\$1,662,955,002

Segundo. – Conforme a la fórmula establecida en la Constitución Política y la Ley General de Partidos Políticos y en virtud de que el financiamiento público para actividades específicas no debe crecer como consecuencia directa del registro de nuevos Partidos Políticos Nacionales, este Consejo General redistribuye el monto que corresponde a cada uno de los Partidos Políticos a partir del cinco de septiembre y hasta diciembre del presente año, conforme a lo siguiente:

Partido Político Nacional	Financiamiento para actividades específicas, septiembre a diciembre 2020		
	Igualitario	Proporcional	Total
Partido Acción Nacional	\$1,879,588	\$6,949,829	\$8,829,417
Partido Revolucionario Institucional	\$1,879,588	\$6,422,551	\$8,302,139
Partido de la Revolución Democrática	\$1,879,588	\$2,050,213	\$3,929,801
Partido del Trabajo	\$1,879,588	\$1,524,735	\$3,404,323
Partido Verde Ecologista de México	\$1,879,588	\$1,860,331	\$3,739,919
Movimiento Ciudadano	\$1,879,588	\$1,713,052	\$3,592,640
Morena	\$1,879,588	\$14,401,377	\$16,280,965
Encuentro Solidario	\$1,809,487	-	\$1,809,487
Total	\$14,966,603	\$34,922,088	\$49,888,691

Tercero. – Los montos de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas que se ministrarán mensualmente, son los que se indican a continuación:

Partido Político Nacional	Ministraciones mensuales, septiembre a diciembre de 2020			
	Actividades ordinarias		Actividades específicas	
	Septiembre a noviembre	Diciembre	Septiembre a noviembre	Diciembre
Partido Acción Nacional	\$74,267,571	\$74,267,573	\$2,207,354	\$2,207,355
Partido Revolucionario Institucional	\$69,958,594	\$69,958,595	\$2,075,534	\$2,075,537
Partido de la Revolución Democrática	\$34,227,300	\$34,227,303	\$982,450	\$982,451
Partido del Trabajo	\$29,933,035	\$29,933,037	\$851,080	\$851,083
Partido Verde Ecologista de México	\$32,675,568	\$32,675,568	\$934,979	\$934,982
Movimiento Ciudadano	\$31,471,980	\$31,471,983	\$898,160	\$898,160
Morena	\$135,162,540	\$135,162,541	\$4,070,241	\$4,070,242
Encuentro Solidario	\$8,042,159	\$8,042,161	\$452,371	\$452,374
Total	\$415,738,748	\$415,738,761	\$12,472,169	\$12,472,184

Cuarto. – El Partido Político Nacional Encuentro Solidario deberá informar a la brevedad a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos las cuentas bancarias en las que deberá realizarse el depósito del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias, como para actividades específicas. Las cuentas bancarias deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fiscalización.

Quinto. – El financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes como para actividades específicas se ministrará dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos constitutivos el registro del nuevo Partido Político Nacional Encuentro Solidario, siempre y cuando informe oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos las cuentas bancarias en las que se deberá realizar la transferencia bancaria. Respecto de los Partidos Políticos Nacionales con registro previo, éste será ministrado dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que este Acuerdo sea aprobado.

Sexto. – Los montos del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas serán ministrados a todos los Partidos Políticos Nacionales a partir del mes de octubre y hasta diciembre de dos mil veinte, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Séptimo. – De acuerdo con la fórmula establecida en la Ley General de Partidos Políticos, y en virtud de que el financiamiento público para franquicias postales no debe crecer como consecuencia directa del registro de nuevos Partidos Políticos Nacionales, la cantidad que cada uno de los Partidos Políticos podrá ejercer por concepto de prerrogativa postal para el periodo del cinco de septiembre y hasta diciembre de dos mil veinte, es por la cantidad de \$6,236,081 (seis millones doscientos treinta y seis mil ochenta y un pesos M. N.).

Octavo. – En virtud de que el financiamiento público para franquicias telegráficas no debe crecer como consecuencia directa del registro de nuevos Partidos Políticos Nacionales, el monto que cada uno de los Partidos Políticos podrá ejercer por concepto de prerrogativa telegráfica para el periodo del cinco de septiembre a diciembre de dos mil veinte, es por la cifra de \$43,343 (cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y tres pesos M. N.).

Noveno. – Todos los Partidos Políticos con registro nacional al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, deben destinar por lo menos, el 2% y 3% de los recursos de financiamiento para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes que reciben, para las actividades específicas y para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres en el ejercicio dos mil veinte, respectivamente. La Unidad Técnica de Fiscalización analizará y verificará el cálculo sobre la base de las prerrogativas efectivamente recibidas.

El Partido Político de nueva creación y aquellos que ya contaban con registro previo, contarán con 30 días para presentar sus Programas Anuales de Trabajo o modificaciones a los ya presentados para el ejercicio del gasto programado del año 2020.

Décimo. – Los Partidos Políticos Nacionales estarán a lo señalado en los *Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los Partidos Políticos Nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas aplicable a partir del ejercicio dos mil dieciocho y posteriores, en cumplimiento a la sentencia SUP-RAP-758/2017 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.*

Décimo Primero. – Notifíquese en sus términos el presente Acuerdo a las representaciones de los Partidos Políticos Nacionales acreditados ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Décimo Segundo. – Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo.

Décimo Tercero. – Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de septiembre de 2020, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban el diseño y la impresión de la documentación electoral sin emblemas para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban el diseño y la impresión de la documentación electoral sin emblemas para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

Al margen un sello con el escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos. Instituto Nacional Electoral. INE/CG253/2020 de fecha 04 de septiembre de 2020.

ANTECEDENTES

- I. (...)
- V. Con fecha 27 de agosto de 2020, se presentó ante la Comisión de Organización Electoral, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban el diseño y la impresión de la documentación electoral sin emblemas para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

Motivación

1. (...)
23. Que, con la finalidad de simplificar las descripciones de la documentación electoral sin emblemas, la DEOE plantea una serie de modificaciones al Anexo 4.1 del RE. En términos generales, en las modificaciones se incorpora el lenguaje incluyente, simplifica características o instrucciones y evita la posible duplicidad de documentos similares, buscando un ejercicio más racional de los recursos del Instituto. Las propuestas de modificaciones son:
(...)
39. Se requiere proveer lo necesario para la oportuna impresión y distribución de la documentación electoral sin emblemas, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la elección de Diputaciones Federales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional a llevarse a cabo el seis de junio de 2021.

ACUERDO

(...)

SEGUNDO. Se aprueban los diseños de la documentación electoral sin emblemas cuyos diseños son consistentes con el RE y su Anexo 4.1 adjuntos a este Acuerdo, que se utilizarán durante el Proceso Electoral Federal 2020-2021 en la elección para Diputaciones Federales en territorio nacional.

(...)

CUARTO. La Comisión de Capacitación y Organización Electoral, conforme a sus atribuciones, informará al Consejo General sobre la supervisión del desarrollo de los trabajos previstos en el Punto de Acuerdo anterior y recibirá los planteamientos que sobre el particular realicen los Partidos Políticos Nacionales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines y principios rectores del Instituto Nacional Electoral. Los Partidos Políticos Nacionales y las candidaturas independientes podrán designar representantes para vigilar la producción, impresión, almacenamiento y distribución de la documentación electoral, de las elecciones donde compitan.

(...)

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que realice las acciones necesarias para dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a las y los vocales ejecutivos de las 32 Juntas Ejecutivas Locales y 300 Distritales, para que instrumenten lo conducente a fin de que, en su momento, las y los integrantes de los consejos locales y distritales tengan pleno conocimiento de este Acuerdo para su debido cumplimiento

(...)

El contenido de este Acuerdo y sus anexos se pueden consultar en el Acuerdo Original, el cual podrá consultarse en la siguiente página del Instituto Nacional Electoral:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114535/CGex202009-04-ap-2.pdf>

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/CGext202009_04_ap_2.pdf

Ciudad de México, 4 de septiembre de 2020.- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, **Sergio Bernal Rojas**.- Rúbrica.

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

Al margen un sello con el escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos. Instituto Nacional Electoral. INE/CG254/2020 de fecha 04 de septiembre de 2020.

ANTECEDENTES

- I. (...)
- IV. Con fecha 27 de agosto de 2020, se presentó ante la Comisión de Organización Electoral, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los modelos, las especificaciones técnicas y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2020-2021.

Motivación

1. (...)
32. La DEOE plantea una serie de modificaciones al Anexo 4.1 del RE, con la finalidad de simplificar las descripciones de los materiales electorales. En términos generales, dicha simplificación busca reducir restricciones para que tanto el INE como los OPL estén en posibilidades de presentar nuevas alternativas para la fabricación de materiales electorales explorando opciones que ofrezcan beneficios significativos en términos de economía y funcionalidad. Estas modificaciones están orientadas a flexibilizar características técnicas específicas que tienen los materiales electorales en su contenido, materias primas y otras características como tipos de plástico, peso y gramajes. Destacan particularmente las siguientes:
(...)
50. Durante los procedimientos de producción, almacenaje, distribución, uso y recolección de los diversos materiales electorales, participan distintos órganos del Instituto, cuyas actividades deben ser supervisadas y conocidas por el Consejo General, antes, durante y después de la Jornada Electoral, a efecto de garantizar la legalidad de su actuación.

ACUERDO

(...)

SEGUNDO. Se aprueban los modelos del cancel electoral portátil, las urnas, la caja paquete electoral, la marcadora de credenciales, la mampara especial y el aditamento para mampara especial, cuyos diseños son consistentes con el RE y el Anexo 4.1 y se adjuntan como Anexo a este Acuerdo, para utilizarse en el Proceso Electoral Federal 2020-2021.

TERCERO. Se aprueba que en el caso de las urnas de Diputaciones Federales se complementen las que faltan utilizando urnas de Senadurías, a las cuales se les colocará un forro de "Diputaciones Federales".

CUARTO. Se aprueba el nuevo modelo del marcador de boletas, mismo que se adjunta como Anexo a este Acuerdo para utilizarse en el Proceso Electoral Federal 2020-2021.

(...)

El contenido de este Acuerdo y sus anexos se pueden consultar en el Acuerdo Original, el cual podrá consultarse en la siguiente página del Instituto Nacional Electoral:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114536/CGex202009-04-ap-3.pdf>

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/CGext202009_04_ap_3.pdf

Ciudad de México, 4 de septiembre de 2020.- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, **Sergio Bernal Rojas**.- Rúbrica.

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se emiten las convocatorias para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora electoral para el Proceso Electoral 2020-2021, y se aprueba el modelo que deberán atender los Organismos Públicos Locales para emitir la convocatoria respectiva; así como las modificaciones a los Anexos 6.1, 6.2, 6.5 y 6.6 del Reglamento de Elecciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se emiten las convocatorias para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora electoral para el Proceso Electoral 2020-2021, y se aprueba el modelo que deberán atender los Organismos Públicos Locales para emitir la convocatoria respectiva; así como las modificaciones a los Anexos 6.1, 6.2, 6.5 y 6.6 del Reglamento de Elecciones.

Al margen un sello con el escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos. Instituto Nacional Electoral. INE/CG255/2020 de fecha 04 de septiembre de 2020.

ANTECEDENTES

- I. (...)
- VII. El 8 de julio de 2020, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG164/2020 por el cual se reforma el RE y sus respectivos anexos, entre ellos los artículos 186, 189, 193, 195, 200 al 202 y 207, referentes a la observación electoral.

Motivación

1. (...)
46. El Instituto debe realizar acciones tendientes a informar a la ciudadanía respecto de los mecanismos con los que cuenta para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos político-electorales, uno de los cuales es la participación, realizando tareas de observación electoral, para presenciar y vigilar todos los actos que se desarrollan en el proceso comicial (...)
56. Por lo anterior, de conformidad con las actualizaciones propuestas en los numerales 53, 54 y 55 se propone actualizar las convocatorias del Instituto y del OPL, consistentes en, algunos artículos del fundamento legal, en correspondencia con las reformas del RE; asimismo, en el apartado de documentos, se incorporaron las formas de registro de solicitud (de manera presencial o a través del Portal Público (en línea); en el apartado de plazos se adicionaron los periodos en los que se entregarán o enviarán las solicitudes, el medio por el cual se harán llegar (presencial o en línea), así como las modalidades para llevar a cabo los cursos de capacitación (presencial o en la plataforma virtual); por último, la convocatoria cuenta con un apartado de datos de contacto, en el cual se capturará la dirección electrónica para realizar el registro (en línea), y los teléfonos de las juntas. Para el caso del modelo de convocatoria del OPL se modificó un dato en el apartado de los plazos y en los datos de contacto.

ACUERDO

(...)

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones a la "Solicitud de Acreditación para Participar como Observadora u Observador Electoral" (Anexo 6.1) y a la "Solicitud de Ratificación para Participar como Observadora u Observador Electoral" (Anexo 6.2), al "Gafete de Observadora u Observador Electoral" (Anexo 6.5), y a la Convocatoria del Instituto y el modelo de convocatoria del OPL (Anexo 6.6) del Reglamento de Elecciones, de conformidad con los Considerandos 51, incisos a) y b), 52 y 55, incisos a) y b) del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba, de conformidad con el Anexo 6.6 del RE, la emisión de la convocatoria del Instituto Nacional Electoral, así como el modelo de convocatoria del OPL, mismas que forman parte del presente Acuerdo como Anexo 1 y Anexo 2 respectivamente; a efecto de que la ciudadanía interesada participe como observadora electoral en el proceso 2020-2021 y los extraordinarios que se deriven de éstos.

(...)

SEXTO. Se instruye a las juntas ejecutivas locales y distritales del INE, promover que las organizaciones que atiendan a grupos de personas en situación de vulnerabilidad participen en la observación de las etapas de los Procesos Electorales Locales y de la aplicación de los protocolos y medidas de inclusión contenidas en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.

(...)

El contenido de este Acuerdo y sus anexos se pueden consultar en el Acuerdo Original, el cual podrá consultarse en la siguiente página del Instituto Nacional Electoral:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114537/CGex202009-04-ap-4.pdf>

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/CGext202009_04_ap_4.pdf

Ciudad de México, 4 de septiembre de 2020.- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, **Sergio Bernal Rojas**.- Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de marzo de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral).

Instituto Nacional Electoral.

INFORMACIÓN RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12 que "Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables".

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Instituto Nacional Electoral presenta la siguiente información:

INFORME DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL" CON LA FIDUCIARIA BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020.

Saldo Inicial del Activo	Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso	Reintegro (Devolución Proveedor) (Programa de Infraestructura Inmobiliaria).	Rendimientos Financieros	Reintegros (Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos).	Gastos por Programas (Programa de Infraestructura Inmobiliaria).	Gastos por Programas (Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos).	Pagos de Administración y Operación	Saldo Efectivo e Inversiones Temporales.	Saldo Final del Activo
01-ENE-2020	ENERO - MARZO								31-MAR-2020
673,555,382.14	7,940,711.55	203,318.11	11,603,928.04	94,984.54	11,587,838.36	8,081,349.61	194,321.16	673,534,815.25	673,534,815.25

Ciudad de México, a 30 de julio de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de marzo de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral).

Instituto Nacional Electoral.

INFORMACIÓN RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12 que "Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables".

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Instituto Nacional Electoral presenta la siguiente información:

INFORME DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL" CON LA FIDUCIARIA BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020.

Saldo Inicial del Activo	Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso	Rendimientos Financieros	Reintegros	Pagos Realizados por Término de la Relación Laboral	Pagos de Administración y Operación	Saldo Final del Activo
01-ENE-2020	ENERO - MARZO					31-MAR-2020
368,775,435.33	132,183.24	6,123,533.43	579,420.65	5,516,161.60	86,075.13	370,008,335.92

Ciudad de México, a 02 de junio de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 30 de junio de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral).

Instituto Nacional Electoral.

INFORMACIÓN RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12 que "Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables".

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Instituto Nacional Electoral presenta la siguiente información:

INFORME DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL" CON LA FIDUCIARIA BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020.

Saldo Inicial del Activo	Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso	Rendimientos Financieros	Reintegros (Disminuciones Anticipo a Proveedores Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos).	Gastos por Programas (Programa de Infraestructura Inmobiliaria).	Pagos de Administración y Operación del Fiduciario.	Saldo Efectivo e Inversiones Temporales.	Saldo Final del Activo
01-ABR-2020	ABRIL - JUNIO						30-JUN-2020
673,534,815.25	4,664,525.00	9,367,472.22	28,651.98	25,188,928.70	195,625.32	673,534,815.25	662,210,910.43

Ciudad de México, a 02 de septiembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 30 de junio de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral).

Instituto Nacional Electoral.

INFORMACIÓN RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12 que "Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables".

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Instituto Nacional Electoral presenta la siguiente información:

INFORME DEL FIDEICOMISO "FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL" CON LA FIDUCIARIA BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020.

Saldo Inicial del Activo	Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso	Rendimientos Financieros	Pagos Realizados por Término de la Relación Laboral	Otro Pagos (Valuación Actuarial).	Pagos de Administración y Operación del Fiduciario.	Saldo Final del Activo	
01-ABR-2020	ABRIL - JUNIO						30-JUN-2020
370,008,335.92	211,908.97	4,406,510.49	74,943,603.54	243,600.00	87,278.98	299,352,272.86	

Ciudad de México, a 02 de septiembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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.- Junta de Gobierno y Administración.

Acuerdo E/JGA/40/2020.

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.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena;

Segundo. Que la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para este Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad, transparencia, eficacia, austeridad y racionalidad, así como que su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y se sujetará a diversas reglas como lo son: ejercer directamente su presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados sin sujetarse a las disposiciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; autorizar las adecuaciones presupuestarias sin requerir la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando no rebase su techo global aprobado por la Cámara de Diputados; determinar los ajustes que correspondan a su presupuesto en caso de disminución de ingresos durante el ejercicio fiscal, y realizar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar sus informes, a través de su propia tesorería;

Tercero. Que conforme a los párrafos cuarto y quinto del artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal, dentro del margen de la autonomía presupuestal que le otorga su Ley Orgánica, cuenta con una unidad de administración encargada de planear, programar, presupuestar, establecer las medidas para la administración interna, controlar y evaluar las actividades del Tribunal respecto del gasto público;

Cuarto. Que de lo señalado en los considerandos que anteceden, se desprende que el Tribunal, como ejecutor de gasto con autonomía presupuestal, por conducto de su unidad de administración y en términos de lo establecido por los artículos 66 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, deberá emitir su manual de remuneraciones el cual incluirá el tabulador de percepciones, y las reglas correspondientes para su aplicación de conformidad con las disposiciones normativas que las contemplan;

Quinto. Que corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

Sexto. Que el pasado 28 de febrero de dos mil veinte se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo E/JGA/10/2020 mediante el cual se expide el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2020;

Séptimo. Que derivado del incremento salarial al personal operativo autorizado por el Gobierno Federal para cada ejercicio presupuestal, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa otorga los mismos incrementos por concepto de sueldos, salarios y prestaciones, se requiere la actualización del tabulador establecido para el personal operativo, manteniendo el ingreso de los trabajadores en congruencia con los niveles de responsabilidad y con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2020;

Octavo. Que el incremento salarial autorizado, también implica modificaciones de las prestaciones económicas denominadas "Despensa", "Previsión Social Múltiple", "Compensación por Desarrollo y Capacitación", "Ayuda por Servicios", y la "Ayuda de Transporte" en términos de la legislación laboral y de la normatividad presupuestaria aplicable;

Noveno. Que el 17 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/16/2020 por el que se da a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que entró en vigor a partir del 20 de julio del mismo año. En este sentido, resulta necesario la armonización de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional;

Décimo. Que el Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional contemplado en el artículo 51 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, considera el puesto de Oficial Jurisdiccional como el nivel de entrada a dicho Sistema (pie de rama). Por ello el fortalecimiento de este puesto es crucial en el impulso de la carrera jurisdiccional y requiere reducir la actual brecha salarial que los separa del siguiente nivel, para lograr una mayor estabilidad de estas personas servidoras públicas, que les permita continuar en la carrera profesional dentro del Servicio, junto con las acciones de capacitación, actualización y de mejora continua que se llevan a cabo dentro del Tribunal, a fin de que mantengan sus capacidades suficientes para permanecer en el Servicio.

Décimo Primero. Así mismo, el 17 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO SS/16/2020 por el que se da a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que entró en vigor a partir del 20 de julio. En este sentido, se hizo una revisión integral por parte de la SOA para identificar acciones a seguir derivadas de la actualización del ordenamiento, que implican la modificación de adscripciones de áreas y/o unidades administrativas; modificaciones funcionales de línea de mando, y denominaciones y niveles de puestos específicos.

Décimo Segundo. Que la Junta de Gobierno y Administración cuenta con facultades para acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación.

En consecuencia, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

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:

Artículo 21.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de las Personas Servidoras Públicas.

...

IV. Con el fin de no afectar y respetar los derechos sociales, así como los derechos laborales adquiridos de las personas servidoras públicas del Tribunal, se dará continuidad en el otorgamiento de los seguros que se encuentren vigentes que coadyuven al mejoramiento de las prestaciones del personal de conformidad con la normatividad aplicable y se mantenga la estabilidad y mejoramiento de las capacidades de las personas servidoras públicas del Tribunal, y atendiendo a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

...

Artículo 24.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de 985 pesos mensuales al personal de mando, de enlace y operativo.

Artículo 25.- En el caso de las Prestaciones al personal operativo se incluirán los siguientes conceptos:

- I. Previsión social múltiple por un importe mensual de 705 pesos;
- II. Ayuda por servicios por un importe mensual de 685 pesos;
- III. Ayuda de Transporte por un importe mensual de 780 pesos, y
- IV. Compensación para desarrollo y capacitación por un importe mensual de 1,800 pesos. Este concepto forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas de las Personas Servidoras Públicas y las aportaciones del Tribunal a favor del ISSSTE.

Estos conceptos se otorgarán en forma quincenal, en la proporción respectiva, a través del pago de nómina

ANEXO 1
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO, ENLACE Y OPERATIVO

CLAVE	NIVEL	SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION MENSUAL BRUTA	ZONA
CMSI	1	30,955.23	128,840.00	159,795.23	ZONA II
CMSJ	2	30,534.82	128,800.00	159,334.82	ZONA II
CMSJ	3	30,534.82	128,800.00	159,334.82	ZONA II
CMSJ	4	27,552.50	128,750.00	156,302.50	ZONA II
CMSK	5	22,000.00	131,704.33	153,704.33	ZONA II
CMSK	6	18,687.67	122,154.53	140,842.20	ZONA II
CMML	7	17,593.40	116,100.60	133,694.00	ZONA II
CMML	8	16,940.43	93,951.18	110,891.61	ZONA II
CMML	9	16,626.05	93,686.95	110,313.00	ZONA II
CMML	10	16,311.69	88,099.72	104,411.41	ZONA II
CMMM	11	15,805.00	79,624.50	95,429.50	ZONA II
CMMM	12	14,388.00	75,936.81	90,324.81	ZONA II
CMMM	13	14,170.00	65,334.90	79,504.90	ZONA II
CMMM	14	14,100.00	65,292.40	79,392.40	ZONA II
CMMM	15	11,990.00	61,891.93	73,881.93	ZONA II
CMMM	16	11,935.50	60,422.52	72,358.02	ZONA II
CMMM	17	11,881.00	59,747.26	71,628.26	ZONA II
CMMM	18	11,772.00	53,681.41	65,453.41	ZONA II
CMMM	19	10,751.54	52,264.71	63,016.25	ZONA II
CMMM	20	10,355.00	49,793.65	60,148.65	ZONA II
CMMM	21	10,028.00	45,002.89	55,030.89	ZONA II
CMMN	22	9,810.00	44,265.00	54,075.00	ZONA II
CMMN	23	9,265.00	36,204.35	45,469.35	ZONA II
CMMN	24	9,210.50	35,641.37	44,851.87	ZONA II
CMMN	25	9,156.00	28,993.36	38,149.36	ZONA II
CMMN	26	9,101.50	23,520.91	32,622.41	ZONA II
CMMN	27	9,047.00	20,018.22	29,065.22	ZONA II
CMMO	28	8,992.50	16,703.40	25,695.90	ZONA II
CMMO	29	8,938.00	16,320.28	25,258.28	ZONA II
CMMO	30	8,883.50	13,825.60	22,709.10	ZONA II
CEPC	31	8,829.00	9,462.03	18,291.03	ZONA II
CEPA	32	8,720.00	7,839.83	16,559.83	ZONA II
CEPQ	33	8,502.00	4,358.53	12,860.53	ZONA II
CO11	34	8,577.00	3,342.00	11,919.00	ZONA II
CO11	34	8,852.00	3,589.00	12,441.00	ZONA III
BO11	34	8,577.00	3,342.00	11,919.00	ZONA II
BO11	34	8,852.00	3,589.00	12,441.00	ZONA III
CO06	35	8,077.00	2,107.00	10,184.00	ZONA II
CO06	35	8,352.00	2,349.00	10,701.00	ZONA III
BO06	35	8,077.00	2,107.00	10,184.00	ZONA II
BO06	35	8,352.00	2,349.00	10,701.00	ZONA III

Nota: Los montos que se asignan en el presente tabulador de sueldos y salarios brutos, una vez aplicadas las disposiciones fiscales, se ubican dentro de los límites de sueldos y salarios netos a que se refiere el Anexo 2.

ANEXO 2

LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLE AL PERSONAL DEL TRIBUNAL

GRUPO	NIVEL	SUELDOS Y SALARIOS		PRESTACIONES /1		PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL	
		MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Magistrado Presidente	1	-	113,156.84	-	41,246.95	-	154,403.79
Magistrados	2 a 4	110,851.64	112,852.97	40,303.58	41,124.48	151,155.22	153,977.45
Titular	5	-	109,136.84	-	27,203.13	-	136,339.97
Jefe de Unidad	6	-	100,647.84	-	24,632.71	-	125,280.55
Director General u homólogo	7 al 10	76,603.52	95,930.03	19,238.41	23,405.18	95,841.93	119,335.21
Titular de Unidad	12 y 21	42,812.19	67,169.18	11,101.96	16,982.04	53,914.15	84,151.22
Secretario de Acuerdos	11, 13, 16 al 18, 21 y 21	42,812.19	70,640.37	11,101.96	17,929.76	53,914.15	88,570.13
Director de Área	14, 15 19 y 21	42,812.19	59,735.15	11,101.96	15,377.70	53,914.15	75,112.85
Coordinador	17 y 19	48,401.95	54,430.35	12,438.93	13,866.98	60,840.88	68,297.33
Subdirector	22 al 27	24,045.73	42,143.07	7,449.04	10,918.51	31,494.77	53,061.58
Actuario	28	-	21,468.87	-	6,994.63	-	28,463.50
Oficial Jurisdiccional	28 y 29	21,134.18	21,468.87	6,922.84	6,994.63	28,057.02	28,463.50
Jefe de Departamento	28 al 30	19,151.89	21,468.87	6,575.47	6,994.63	25,727.36	28,463.50
Operador de Servicios	30	-	19,151.89	-	6,575.47	-	25,727.36
Oficial de Partes	31 y 32	14,316.11	15,677.52	5,828.91	5,984.19	20,145.01	21,661.71
Enlace	31 al 33	11,406.98	15,677.52	5,187.42	5,984.19	16,594.40	21,661.71
Operativo	34 y 35	9,239.34	11,077.06	8,559.57	8,898.12	17,798.90	19,975.17

Nota: La percepción ordinaria neta mensual corresponde a la cantidad que perciben las personas servidoras públicas del Tribunal, una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes para el 2020, sin considerar, en su caso las modificaciones que determine la Junta.

1. Los montos no incluyen el pago por riesgo, la potenciación del seguro de vida institucional y las aportaciones de pensiones.

ANEXO 4

ANALÍTICO DE PLAZAS

Categoría Jurisdiccional

Clave	Nivel	Grupo Jerárquico	Grado	No. De Plazas
CMSI	1	Magistrado	A	197
CMSJ	2		A	
CMSJ	3		A	
CMSJ	4		A	
CMSK	6	Jefe de Unidad	A	1
CMML	8	Director General	A	3
CMMM	11	Secretario de Acuerdos	A	605
CMMM	13		B	
CMMM	16		C	
CMMM	17		A	
CMMM	18		B	
CMMM	20		C	
CMMM	21	D		
CMMM	17	Coordinador	A	5
CMMM	19		B	

Clave	Nivel	Grupo Jerárquico	Grado	No. De Plazas
CMMO	28	Actuario	A	166
CEPC	28	Oficial Jurisdiccional	A	372
	29		B	
CMMO	30	Operador de Servicios	A	33
CEPC	31	Oficial de Partes	A	94
	32		B	
CEPC	31	Enlace	A	597
CEPA	32		A	
CEPQ	33		A	
O11	34	Operativo	A	673
O6	35		A	
SUBTOTAL CATEGORÍA JURISDICCIONAL				2,746

Categoría Funcional

Clave	Nivel	Grupo	Grado	No. De Plazas
CMSK	5	Titular	A	4
CMSK			A	
CMSK			A	
CMSK	6	Jefe de Unidad u homólogo	A	3
CMML	7	Director General o Coordinador	A	18
CMML	8		B	
CMML	9		A	
CMML	10		C	
CMML	12	Titular de Unidad	A	5
CMMM	21		B	
CMMM	14	Director de Área	A	51
CMMM	15		B	
CMMM	19		C	
CMMM	21		D	
CMMM	22	Subdirector de Área	A	157
CMMM	23		B	
CMMM	24		C	
CMMM	25		D	
CMMM	26		E	
CMMM	27		F	
CMMO	28	Jefe de Departamento	A	162
CMMO	29		B	
CMMO	30		C	
CEPC	31	Enlace	A	156
CEPA	32		A	
CEPQ	33		A	
O11	34	Operativo	A	158
SUBTOTAL CATEGORÍA FUNCIONAL				714

TOTAL	3,460
--------------	--------------

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- Los tabuladores de sueldos y salarios, así como el analítico de plazas contenidos en el Manual objeto del presente Acuerdo, se registrarán por las siguientes reglas de aplicación:

- I. La vigencia de aplicación del tabulador y prestaciones para personal operativo, así como la actualización del monto por concepto de ayuda de despensa establecido en el artículo 24, se efectuarán de manera retroactiva a partir del 1 de enero de 2020;
- II. La Secretaría Operativa de Administración deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que, en su caso, se cambien de nivel las plazas actuales de Oficiales Jurisdiccionales, y Oficiales de Partes según corresponda, conforme a las valuaciones de puestos respectivas, y en apego al tabulador establecido en el presente Manual, a fin de que éstos puedan entrar en vigor durante el ejercicio 2020, sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio.

Así mismo, dichos cambios de nivel quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria aprobada al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, como parte del presupuesto regularizable de servicios personales para el ejercicio fiscal 2021, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- III. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida;
- IV. El importe de Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorga a las Personas Servidoras Públicas, está integrado por el Sueldo Base y la Compensación Garantizada, sin considerar prestaciones, por lo que éstas se calculan y otorgan en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Los incrementos o modificaciones salariales sucesivas que, en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Junta de Gobierno y Administración disponga en materia de política salarial, y
- VI. El costo de la aplicación de los tabuladores deberá ser cubierto con los recursos autorizados al Tribunal en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2020.

CUARTO.- Las remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal se ajustan a lo establecido en el artículo 127 Constitucional, en caso contrario se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

QUINTO.- A partir de la publicación del presente Acuerdo quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

SEXTO.- La Junta de Gobierno y Administración, estará facultada para interpretar, modificar, complementar, adicionar o derogar las disposiciones del presente Manual, así como resolver los casos no previstos.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 10 de septiembre de 2020, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Juan Carlos Roa Jacobo, Luz María Anaya Domínguez, Juan Ángel Chávez Ramírez y Rafael Anzures Uribe.- Firman el **Magistrado Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 498532)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito,
con residencia en Toluca
Estado de México
EDICTO.

Notificación al tercero interesado Oscar Pilar Domínguez.

En el amparo directo **444/2018**, promovido por la sucesión intestamentaria a bienes de Rodolfo Encampira Montoya, representada por su albacea Rodolfo Eduardo Encampira Nava, contra la resolución de **dieciséis de mayo de dos mil dieciocho**, emitida en el toca 176/2018, por la **Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México**, se dictó un proveído el **veintinueve del actual**, en el cual se ordenó notificarle dicho auto y correrle traslado con la demanda de amparo por medio de edictos que se publiquen por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana; por consiguiente, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días, a partir de la última publicación para que se apersona al presente juicio y señale domicilio dentro de la residencia de este tribunal, en el entendido de que si no lo hace las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, y se deja a su disposición copia del proveído que se le notifica y de la demanda de amparo, en la Secretaría de Acuerdos.

Toluca, Estado de México, a veintinueve de enero de dos mil veinte.
El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.
Magistrado José Antonio Rodríguez Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 497791)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Edo. de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

Al tercero interesado
Carlos Ricardo Zúñiga Juárez.

El Juez Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, ordena a usted (es) emplazarlo (s) como tercero (s) interesado (s) en el juicio de amparo 551/2019 promovido por **Jesús Felipe Silva Magaña** contra actos de la Jueza Tercera de Control del Distrito Judicial de Durango y otros; mediante edictos, por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a deducir derechos por el término de treinta días, a partir del siguiente día al en que se efectúe la última publicación.

Haciendo consistir el acto reclamado en la orden de aprehensión y su ejecución; notificándole que la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las nueve horas con veintiún minutos del dieciocho de marzo de dos mil veinte.

Mazatlán, Sinaloa, a 27 de febrero de 2020
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

Alejandro Haro Reyes.

Rúbrica.

(R.- 497829)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Agua Prieta, Sonora
EDICTO:

JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SONORA.- Causa penal 4/2018, instruida a Norma Alicia Brassea Ochoa, se ordena notificar por edictos a Natalie Lechuga Pérez, a efecto de que se presente a las diez horas del ocho de octubre de dos mil veinte, en este juzgado, sito en calle Nueve, avenida Treinta y Ocho, número tres mil ochocientos uno, de la colonia Luis Donald Colosio, en Agua Prieta, Sonora, al desahogo de una diligencia a su cargo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excélsior", en la Ciudad de México.

Agua Prieta, Sonora, a 13 de agosto de 2020.
 Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sonora
Jesús Eduardo Acosta Moroyoqui
 Rúbrica.

(R.- 497972)

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.
Anastasio Romo Vargas.
 Rúbrica.

(R.- 497977)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo 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 Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Puente Grande.

En acatamiento al acuerdo de siete de agosto de dos mil veinte, dictado en el juicio de amparo 1056/2019-III, del índice de este Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por **Camilo Vázquez Sandoval**, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Décima Sala Especializada en Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y otra autoridad, de quien reclamó: ¹La determinación en la que se declaró real y materialmente imposibilitada para efectos de resolver el recurso de apelación hecho valer en contra del auto de vinculación a proceso de veintiséis de junio de dos mil diecinueve, atribuida a la autoridad ordenadora; ²Proveído de dieciocho de octubre de dos mil diecinueve, en el que da por recibido el oficio 2774/2019 ADULTOS, y únicamente ordena la notificación a las partes para que se pronuncien al respecto; y ³La retención y privación de la libertad; éstas

últimas atribuidas (puntos 2 y 3) a la autoridad señalada como ejecutora; juicio de amparo en el cual la persona de nombre **José Martínez Bueno**, fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 07 de agosto de 2020
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Lic. Enrique Benítez López.
Rúbrica.

(R.- 497568)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

En la causa penal 118/2019-VI, instruida a Rigoberto Sánchez Hernández y Jonathan Ibarra Barbosa, se emitió un acuerdo para hacer saber a la ex elemento aprehensor Ericka Flores Pineda, que deberá comparecer a las doce horas del dieciséis de noviembre de dos mil veinte, en las instalaciones del Juzgado Segundo de Procesos Penales Federales, en el Estado de México, con residencia en Toluca, sito Avenida Nicolás San Juan número 104, cuarto piso, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, con residencia en esta ciudad de Toluca, Estado de México debidamente identificada, para el verificativo de una prueba a su cargo; ya que al tener el carácter de testigo, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligada a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la causa penal referida.

Atentamente,
Toluca, Estado de México, 27 de agosto de 2020
Juez de Distrito
María del Socorro Castillo Sánchez
Rúbrica.

(R.- 498256)

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
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A: Alejandro Irazaba Muñoz.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, diecisiete de marzo de dos mil veinte. A: Alejandro Irazaba Muñoz. En los autos del juicio de amparo indirecto 770/2019-V promovido por Juan Baldomero Piedra Botello, en el que reclama: la resolución de doce de julio de dos mil diecinueve, dictada en el toca penal 023/2019 del índice de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, la cual confirmó la interlocutoria del incidente no especificado de libertad por violación al debido proceso por falta de emisión de sentencia en tiempo prudente y razonable de veintidós de febrero del año en curso, pronunciada por el Juez Segundo Penal de Partido de Valle de Santiago, Guanajuato, dentro de la causa penal 46/2015 de su índice. En auto de esta fecha se acordó lo siguiente: “[...] hágase saber al tercero interesado Alejandro Irazaba Muñoz [...] que deberá presentarse ante este juzgado dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento de que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin previo acuerdo, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo”.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.
Irapuato, Guanajuato; diecisiete de marzo de dos mil veinte.
La Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Karla María Macías Lovera.
Rúbrica.

(R.- 497967)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
D-2
Juzgado Quinto de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

Benigno Correa Moguel:

En los autos del juicio de amparo 871/2019-D-8, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por **José Omar Novelo Baeza**, contra actos del Juez en Turno adscrito a los Juzgados de Control, con sede en Kantunilkin, Municipio de Lázaro Cárdenas, del Estado de Quintana Roo y otra autoridad, se ha señalado a usted como parte tercera interesada y se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales serán publicados 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 el país, además de fijarse en la puerta de ese órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarla a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, 20 de agosto de 2020.
Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Ciro Carrera Santiago.
Rúbrica.

(R.- 498529)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO.

Eduardo Chiquito Díaz, Osiris Rafael Monjarás Hernández, Maricela Rangel Ibarra y Alessa Alvarado López.
(Terceros interesados).

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 376/2019, promovido por "BANCO BILBAO edicto, contra actos del Presidente Municipal de San Felipe, Guanajuato y otras autoridades, consistente en la ilegal afectación a sus derechos de propiedad y dominio, respecto del bien inmueble identificado como la fracción de terreno denominada "la fábrica", ubicada en la Prolongación de la Calle Allende número 666, sobre la carretera San Felipe, Villa de Reyes de la Ciudad de San Felipe, Guanajuato; juicio de amparo en el que con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, se ordena emplazar a juicio a los terceros interesados Eduardo Chiquito Díaz, Osiris Rafael Monjarás Hernández, Maricela Rangel Ibarra y Alessa Alvarado López, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, a costa de la parte quejosa, en el entendido que los referidos terceros interesados deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlos.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, 14 de agosto de 2020.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Oscar Manuel Aguilar Espinoza
Rúbrica.

(R.- 498189)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
A.D. 153/2020
EDICTOS

TERCERA INTERESADA:

• **Servicios y Construcciones CHN, Sociedad Anónima de Capital Variable.** (DOMICILIO IGNORADO).

Por este conducto, **se ordena emplazar a la tercera interesada Servicios y Construcciones CHN, Sociedad Anónima de Capital Variable, dentro del juicio de amparo directo 153/2020, promovido por Galerías de Camino Real, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado.**

Acto reclamado: sentencia de **treinta y uno de enero de dos mil veinte.**

Preceptos constitucionales cuya violación se reclaman: 14 y 16.

Se hace saber a la tercera interesada 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 la ulteriores notificaciones en la lista electrónica y en la que se fija en los estrados de este tribunal.

Monterrey, Nuevo León; 28 de agosto de 2020.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Juanita Azucena García Correa.
Rúbrica.

(R.- 498207)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA DEMANDADA MARÍA JUANA
VILLEGAS RIVERA.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil **28/2018**, promovido por Gabriel Pérez Escalante, en su carácter de endosatario en procuración de Santana Ramírez Gómez, entabló demanda en la vía ejecutiva mercantil en contra de María Juana Villegas Rivera, por el pago de la cantidad de **\$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 moneda nacional)**, como suerte principal y demás anexidades. En auto dictado el **veintiséis de febrero de dos mil veinte**, una vez agotados los domicilios que fueron proporcionados para su localización, se ordenó su emplazamiento por **medio de edictos a costa de la parte actora**, para lo cual la enjuiciada deberá comparecer al presente expediente dentro del **término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación**, ante el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, ubicado en calle Abasolo número 414, planta alta, zona centro, en Ciudad Valles, San Luis Potosí, código postal 79000, a hacer paga lisa y llana de la cantidad reclamada, o bien, oponerse si tuviere excepciones que hacer valer, en términos de lo dispuesto por el artículo 1396 del Código de Comercio en vigor; y, además, se le requiere para que señale domicilio y autorizados en esta ciudad para oír notificaciones derivadas del presente asunto, apercibida que de no hacer manifestación alguna al respecto, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este juzgado; en la inteligencia que los edictos correspondientes se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico local del Estado de San Luis Potosí. Para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico local del Estado de San Luis Potosí.

Ciudad Valles, San Luis Potosí, veintiséis de febrero de dos mil veinte.
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.

María Cristina Bretón Estrada.

Rúbrica.

(R.- 498304)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

José Francisco Natividad Rodríguez Gámez

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 879/2019-IV, promovido por Inmobiliaria Herio Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal Héctor Edmundo del Río Torres, contra actos del Juez Sexto de lo Civil del Partido Judicial Tijuana, Baja California y el Actuario de su adscripción, en el que sustancialmente se reclama las actuaciones practicadas dentro del juicio sumario de desahucio 1268/2018, así como la falta de emplazamiento en el mismo; juicio de amparo en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado José Francisco Natividad Rodríguez Gámez, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se le informa que la secretaría de este órgano jurisdiccional quedará a su disposición copia de la demanda de amparo, y de los informes justificados obrantes en autos, para correrle traslado, así como que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del cinco de octubre de dos mil veinte para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello impida que una vez llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 19 de agosto de 2020
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Marco Antonio Lares Carrillo

Rúbrica.

(R.- 498481)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TERCERAS INTERESADAS: GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, K-SA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y K-SA 2003, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE.

En los autos del juicio de amparo número 141/2019-I, promovido por Roberto Valente Morales Ramírez, su sucesión, por conducto de su albacea Luis Ángel Morales Maguey, contra actos del Juez Vigésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México y otra, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, K-SA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y K-SA 2003, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante, a las que se les concede un plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los mencionados edictos, para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos de este juzgado.

Atentamente

Ciudad de México, 11 de agosto de 2020.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Jorge Luis Zárate Solís

Rúbrica.

(R.- 498491)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán
Quinta Sala Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

Traslado a:

JOSÉ LUIS MUÑOZ ESTÉVEZ,

En motivo de la demanda de amparo formulada por el abogado Gerardo Francisco Barragán Estrada, apoderado jurídico de Norma Angélica Guido Ramírez, contra actos de esta Sala, consistentes en la resolución dictada dentro de toca número I-328/2019, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por los abogados Ivy y Francisco, de apellidos Rojas Garnica, apoderados jurídicos de Monserrat Ochoa Herrera, contra la sentencia definitiva dictada por el Juez Cuarto de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial dentro de la tercería excluyente de dominio número 861/2018, promovida por el citado profesionista Barragán Estrada, con el carácter indicado, frente a la apelante, así como en contra de José Luis Muñoz Estévez, actora y demandado, respectivamente, dentro del juicio ejecutivo mercantil número 679/2018, se dictaron los auto que en lo conducente señalan:

"... Morelia, Michoacán, a 18 dieciocho de octubre del 2019 dos mil diecinueve. Téngase por presentada la demanda de amparo que promueve el abogado Gerardo Barragán Estrada, apoderado jurídico de Norma Angélica Guido Ramírez, contra actos de esta Sala, consistentes en la resolución dictada dentro del toca número I-328/2019, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por los abogados Ivy y Francisco, de apellidos Rojas Garnica, apoderados jurídicos de Monserrat Ochoa Herrera, contra la sentencia definitiva dictada por la Juez Cuarto de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial dentro de la tercería excluyente de dominio número 861/2018, promovida por el citado profesionista Barragán Estrada, con el carácter indicado, frente a la apelante, así como en contra de José Luis Muñoz Estévez, actora y demandado, respectivamente, dentro del juicio ejecutivo mercantil número 679/2018, (...) Fórmese y regístrese el cuaderno de amparo respectivo en el Libro de Gobierno correspondiente y córrase traslado a los terceros interesados, que lo son los demandados en la tercería de origen; (...) y al referido Muñoz Estévez, en el domicilio que señala la parte quejosa, pues no compareció al trámite de esta segunda instancia (...) Morelia, Michoacán, a 9 nueve de marzo del 2020 dos mil veinte. (...) Ahora bien, toda vez que mediante oficio número 7,097 siete mil noventa y siete, de fecha 12 doce de diciembre anterior, el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito con residencia en esta ciudad, facultó a este tribunal *ad quem* para realizar las investigaciones pertinentes a fin de emplazar al tercero interesado José Luis Muñoz Estévez, (...) atento a lo cual en acuerdo del 10 diez de enero del año en curso se ordenó girar oficios a

diversas dependencias con ese propósito, sin que se haya conseguido, es decir, fueron agotadas las investigaciones correspondientes a que se refiere el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo en vigor; en consecuencia, se ordena correr traslado al citado tercero por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber de la presentación de la demanda (...), y que las copias de dicha demanda de amparo quedan a su disposición en la Secretaría de esta Sala...”

Lo que se hace de su conocimiento en vía de traslado, en los términos y para los efectos del auto precitado.

Morelia, Michoacán, a 10 de marzo del 2020.

La Oficial de la Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado,
en funciones de Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley, atento el artículo 154,
fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Entidad.

Lic. Rosalinda Razo Torres.

Rúbrica.

(R.- 498201)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito

Mérida, Yuc.

Sección Civil

J.O.C. 46/2016

“2020, Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria”

EDICTO

EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

MÉRIDA, YUCATÁN

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATÁN

AL MARGEN UN ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

DEMANDADO:

MARIO RICARDO TOLOZA CAUICH ALIAS MARIO RICARDO TOLOSA

CAUICH

En los autos del **juicio ordinario civil 46/2016**, promovido por el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, por conducto de su apoderado general, al ser señalado como demandado en el expediente antes citado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en lo dispuesto en 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos**, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de la Mesa Civil de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda que originó el juicio antes citado, de los documentos exhibidos como base de la acción, así como del auto admisorio respectivo y que cuentan con un término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se haga la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, en términos del artículo 315 del ordenamiento legal citado.

Asimismo, se hace del conocimiento del demandado que las prestaciones reclamadas derivan de un juicio ordinario civil en ejercicio de la acción personal, con motivo del siniestro ocurrido el veintiocho de noviembre de dos mil trece, en perjuicio de unidades médicas del Instituto promovente, ocurrido en la ciudad de Tixkokob, Yucatán, siendo las siguientes: “A) *El pago de la cantidad de \$211,918.43 M.N. (Doscientos once mil novecientos dieciocho pesos 43/100 Moneda Nacional), por concepto de suerte principal.* B) *El pago de los daños y perjuicios ocasionados.* C) *El pago de los intereses causados y que se sigan causando hasta la total solución del adeudo, al tipo legal.* D) *El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.*”; asimismo, se **requiere** al demandado para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en el presente juicio, **apercibido** que de no hacerlo, las notificaciones se le harán conforme a las reglas para las que no deban ser personales y el controvertido que nos ocupa se seguirá en rebeldía.

Mérida, Yucatán, a 26 de febrero de 2020.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.

Juan Pablo Moreno Franco

Rúbrica.

(R.- 498509)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/08/2020/R/14/119
Oficio DGR-B-4994/20

Por acuerdo del **14 de septiembre de 2020**, emitido en el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias citado al rubro, se ordenó la notificación por edictos del oficio que se cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye a:

En el procedimiento **DGR/B/08/2020/R/14/119**, a **PRODUCTORES AGRÍCOLAS E INDUSTRIALES DEL MAÍZ DE SINALOA, A.C.**, en su carácter de beneficiaria del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente DESARROLLO DE CLUSTER AGROALIMENTARIO, de la entonces (SAGARPA), actualmente (SADER), durante el año 2014, consistente en: "Omitió aplicar los recursos públicos federales otorgados por la extinta Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), hoy Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, (SADER), para realizar el proyecto identificado con el folio AG14_0023, denominado Proyecto agroindustrial para la construcción de una planta de harina de maíz, dentro del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Desarrollo de Cluster Agroalimentario (AGROCLUSTER) 2014, dentro del plazo pactado al amparo del Convenio de Concertación celebrado con la otrora Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) actualmente Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, (SADER), de fecha tres de noviembre de dos mil catorce, como de sus 3 convenios modificatorios de fechas diecinueve de diciembre de dos mil catorce, treinta de marzo y quince de mayo de dos mil quince, toda vez que no concluyó los trabajos correspondientes al concepto "Obra Civil e Infraestructura de Construcción", teniendo como consecuencia la cancelación del incentivo, en acato a lo establecido en el Convenio Primigenio, ni reintegró los recursos públicos federales a la Tesorería de la Federación como lo señala el citado Convenio; ocasionando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$7'000,000 (SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

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 Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO, CUARTO Y SEXTO 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 le cita para que comparezca a través de su representante legal a su respectiva audiencia, la cual se celebrará en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, a las **12:00 horas** el día **9 de octubre de 2020**; a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento con el cual acredite su personalidad pudiendo ser acompañado de su abogado defensor o persona de confianza; 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 ASF, de lo contrario las posteriores notificaciones, 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 ponen a la vista para consulta los expedientes del procedimiento resarcitorio antes mencionado en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 498422)

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/03/2020/15/179**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO1367/17, formulado al Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado entre otros como presuntas responsables a las **CC. Verónica Vega Abarca y Cristina Morales Nicolás**, por los actos u omisiones que se detallan en los oficios citatorios números DGRRFEM-B-2704/20 y DGRRFEM-B-2706/20, ambos de fecha 02 de marzo de 2020 y que consisten en:

A la **C. Verónica Vega Abarca** se le atribuye que durante su desempeño como Secretaria de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, presuntamente omitió integrar debidamente los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, toda vez que durante el periodo del 09 de marzo al 25 de septiembre de 2015, se destinaron recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2015, por un monto de \$2,674,107.92 (dos millones seiscientos setenta y cuatro mil ciento siete pesos 92/100 M.N.), para el pago de las obras "*Pavimentación a base de concreto hidráulico del circuito cerro de las estrellas en la colonia Omiltemi*" y "*Construcción de la calle Dr. Sergio Barrera Hernández (Dr. Reyes Betancourt) de la colonia Ocozuapa*", sin disponer de la documentación soporte de los trabajos ejecutados, como son presupuestos, estimaciones, generadores, reportes fotográficos, entre otros, por lo que no se pudo constatar que los conceptos y volúmenes pagados corresponden con los ejecutados, ni se pueden identificar los trabajos realizados en cada una de las obras; luego entonces, causó un presunto daño a la Hacienda Pública Federal, por el monto antes citado más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo. Con lo que presuntamente infringiría los artículos 33, apartado A, fracción I, de la Ley de Coordinación Fiscal; 42, primer párrafo, 43 y 70, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigentes en la época de los hechos que nos ocupan; 65 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, el 23 de julio de 2004; numeral 3.1.2, fracción X, del *ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; numeral 3.1.2, fracción X, del *Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014, y su modificatorio del 13 de mayo de 2014*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2015; y, 109 A, fracciones X y XIII, esta última en relación con el artículo 6, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de enero de 1999 y sus reformas publicadas en el referido medio de difusión el 30 de junio de 2014.

A la **C. Cristina Morales Nicolás** se le atribuye que durante su desempeño como Síndica Procuradora del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, presuntamente omitió vigilar el adecuado manejo y aplicación de los recursos federales que le fueron transferidos con motivo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2015, toda vez que durante el periodo del 31 de diciembre de 2015 al 27 de mayo de 2016, se destinaron recursos del fondo por un monto de \$1,444,224.00 (un millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), para el pago de las obras "*Pavimentación a base de concreto hidráulico del circuito cerro de las estrellas en la colonia Omiltemi*" y "*Construcción de la calle Dr. Sergio Barrera Hernández (Dr. Reyes Betancourt) de la colonia Ocozuapa*", sin disponer de la documentación soporte de los trabajos ejecutados, como son presupuestos, estimaciones, generadores, reportes fotográficos, entre otros, por lo que no se pudo constatar que los conceptos y volúmenes pagados corresponden con los ejecutados, ni se pueden identificar los trabajos realizados en cada una de las obras; luego entonces, causó un presunto daño a la Hacienda Pública Federal, por el monto antes citado más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo. Con lo que presuntamente infringiría los artículos 33, apartado A, fracción I, de la Ley de Coordinación Fiscal; 42, primer párrafo, 43 y 70, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigentes en la época de los hechos que nos ocupan; 65 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, el 23 de julio de 2004; numeral 3.1.2, fracción X, del *Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el catorce de febrero de dos mil catorce, y su modificatorio del trece de mayo de dos mil catorce*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2015; y, 77 fracciones I,

XVI y XXIX, esta última en relación con el artículo 6, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de enero de 1999 y sus reformas publicadas en el referido medio de difusión el 30 de junio de 2014.

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; así como en el Acuerdo del 07 de septiembre de 2020, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido; y con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo 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, se les cita para que comparezcan **personalmente** a las respectivas audiencia de ley, que se celebrarán el **07 de octubre de 2020** en los siguientes horarios: a las **9:00** horas para la **C. Verónica Vega Abarca**; y, a las **11:00** horas para la **C. Cristina Morales Nicolás**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, 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 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se les imputan, ofrezcan pruebas y formulen alegatos en la audiencia a la que podrán asistir acompañadas de su abogado o persona de su confianza, apercibidas que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les 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 les requiere que señalen 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 del rotulón que se encuentra fijado en la puerta de acceso del edificio B1 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306, 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 07 de septiembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez**.- Rúbrica.

(R.- 498344)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimientos: DGR/C/12/2019/R/14/208 y DGR/C/01/2020/R/15/009

En el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias (en adelante PFRR) **DGR/C/12/2019/R/14/208**, se dictó el acuerdo de fecha 08 de septiembre de 2020, mediante el cual se ordenó la notificación por edictos de los oficios DGR-C-3502/2020, DGR-C-3998/2020, DGR-C-4002/2020, DGR-C-4003/2020, DGR-C-4647/2020 y DGR-C-4648/2020, por los que se les cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen:

A **ORGANIC VALLEY FARMS S.P.R. DE R.L. DE C.V.**, en su carácter de beneficiaria y receptora de Recursos Federales, consistente en que: omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del "Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas" (PROCURA) 2014; así como a las contenidas en el Convenio de Concertación de 09 de octubre de 2014 y sus Convenios Modificatorios, celebrados para la realización del proyecto con número de folio PR14_0219_SIN, denominado Proyecto de producción intensiva Higuera de los Vega, para la producción de pepino en casa sombra de 3.61 Has; toda vez que no se cuenta con el soporte documental que acredite la aplicación de los recursos federales que le fueron otorgados, tan es así que la Delegación de la SAGARPA en el estado de Sinaloa inició el Procedimiento de cancelación de apoyo 08/2016-PROCURA, aunado a que a la fecha dichos recursos no han sido 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 **\$900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**; **ELICEO ASCENCIO VERBER**, en su carácter de beneficiario y receptor de recursos federales, consistente en que: omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas (PROCURA) 2014; así como a las contenidas en el Convenio de Concertación de 28 de noviembre de 2014 y sus Convenios Modificatorios, celebrados para la realización del proyecto con número

de folio BS1400005692, denominado Reactivación económica casa sombra, toda vez que no se cuenta con soporte documental que acredite la aplicación de los recursos federales que le fueron otorgados, tan es así que la Delegación de la SAGARPA en el Estado de Baja California Sur presentó la denuncia penal con el número de oficio 123.00.01/93/2016, aunado a que a la fecha dichos recursos no han sido reintegrados a la TESOFE, ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$560,000.00 (QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**; a **AGRÍCOLA CABO DEL ESTE S.R.L. DE C.V.**, en su carácter de beneficiaria y receptora de recursos federales, consistente en que: omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del “Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas” (PROCURA) 2014; así como a las contenidas en el Convenio de Concertación de 20 de noviembre de 2014 y sus Convenios Modificatorios, celebrados para la realización del proyecto con número de folio BS1400005714, denominado Reactivación económica casa sombra; toda vez que para comprobar y justificar la ejecución de los recursos públicos federales otorgados presentó dos facturas, las cuales de acuerdo con el sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por internet del Servicio de Administración Tributaria (en adelante SAT) fueron canceladas, por lo que no se tiene certeza de que efectivamente la factura en comento tenga relación con el apoyo que fue recibido y, en consecuencia, no se cuenta con el soporte documental que acredite el ejercicio de dichos recursos, ni que se hayan reintegrado los recursos a la TESOFE; ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$650,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**; a **MARÍA MARIBEL COSIO NÚÑEZ**, en su carácter de beneficiaria y receptora de recursos federales, consistente en que: omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas (PROCURA) 2014; así como a las contenidas en el Convenio de Concertación de 21 de noviembre de 2014 y sus Convenios Modificatorios, celebrados para la realización del proyecto con número de folio BS1400005729, denominado REACTIVACIÓN ECONÓMICA CASA SOMBRA; toda vez que para comprobar y justificar la ejecución de los recursos públicos federales otorgados presentó dos facturas, las cuales de acuerdo con el sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por internet del SAT fueron canceladas, por lo que no se tiene certeza de que efectivamente la factura en comento tenga relación con el apoyo que fue recibido y, en consecuencia, no se cuenta con el soporte documental que acredite el ejercicio de dichos recursos, ni que se hayan reintegrado los recursos a la TESOFE; ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$930,000.00 (NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**; **HORTALIZAS LAS PALMAS S.P.R. DE R.L. DE C.V.**, en su carácter de beneficiaria y receptora de recursos federales, consistente en que omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del “Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas” (PROCURA) 2014; así como a las contenidas en el Convenio de Concertación de 18 de julio de 2014 y sus Convenios Modificatorios, celebrados para la realización del proyecto con número de folio PR14_0013_LAG, denominado Construcción de malla sombra en agricultura protegida para la producción de tomate; toda vez que para comprobar y justificar la ejecución de los recursos públicos federales otorgados presentó la factura con número de folio 297685AB-A7FF-4D2D-AAFD-0E6BEF1F39F6, la cual de acuerdo con el Sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por internet del SAT, fue cancelada, por lo que no se tiene certeza de que efectivamente la factura en comento tenga relación con el apoyo que fue recibido y, en consecuencia, no se cuenta con el soporte documental que acredite el ejercicio de dichos recursos, ni que se hayan reintegrado los recursos a la TESOFE; ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$1'200,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**; y a **CARLOS GONZÁLEZ VEYAN**, en su carácter de beneficiario y receptor de recursos federales, consistente en que omitió dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del “Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas” (PROCURA) 2014; así como a las contenidas en el Convenio de Concertación de 18 de julio de 2014 y sus Convenios Modificatorios, celebrados para la realización del proyecto con número de folio PR14_0014_LAG, denominado Construcción de malla sombra en agricultura protegida para la producción de tomate; toda vez que para comprobar y justificar la ejecución de los recursos públicos federales otorgados presentó la factura con número de folio 8E532345-6337-4133-85B7-C4F778E5E2E0, la cual de acuerdo con el Sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por internet del SAT fue cancelada, por lo que no se tiene certeza de que efectivamente la factura en comento tenga relación con el apoyo que fue recibido y, en consecuencia, no se cuenta con el soporte documental que acredite el ejercicio de dichos recursos, ni que se hayan reintegrado los recursos a la TESOFE; ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$1'790,000.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

Asimismo, en los PFRR números **DGR/C/12/2019/R/14/208 y DGR/C/01/2020/R/15/009**, se ordenó la notificación por edictos de los acuerdos de 08 de septiembre de 2020, a través de los cuales se reprogramaron las fechas de celebración de la audiencia prevista 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 (en adelante DOF) el 29 de mayo de 2009, (en adelante LFRCF 2009), relativas a los presuntos responsables (en adelante PR) **LOFE SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD ILIMITADA, ADOLFO ENRIQUE VÁZQUEZ PÉREZ, HÉCTOR GONZÁLEZ STEVENS, ESPACIOS EXTERIORES SINALOENSES S.A. DE C.V., BIOENERGÍAS Y FUENTES ALTERNATIVAS DE AYOJAPA, S.C. DE R.L. DE C.V., BIOENERGÍAS Y FUENTES ALTERNATIVAS LAS MARAVILLAS S.C. DE R.L. DE C.V., PRODUCTORES CAFETALEROS DE TOMATLAN S.C. DE R.L. DE C.V. y CAFETALERA DE FOLLAJES DE LA SIERRA GRANDE DE ATOYAC S.C. DE R.L. DE C.V.**; todos ellos del PFRR número **DGR/C/12/2019/R/14/208** y a los PR **S.P.R. DE R.L. EL OLIVAR DE LA COSTA DE HERMOSILLO y CRUZ JUDITH NÚÑEZ**, ambos del PFRR **DGR/C/01/2020/R/15/009**, en virtud de que dichas comparecencias quedaron programadas dentro del período en el que fueron suspendidos los plazos y términos legales de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF).

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, CUARTO Y SEXTO 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 (en adelante RIASF), 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 comparezcan las personas físicas personalmente y las personas morales por conducto de su representante o apoderado legal, a su respectiva audiencia, las cuales se celebraran en la DGR de la ASF, sita en **Carretera Picacho Ajusco, N° 167, 6° piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México**, conforme a lo siguiente: para **ORGANIC VALLEY FARMS S.P.R. DE R.L. DE C.V.** a las **11:00 horas del día 06 de octubre de 2020**, para **ELICEO ASCENCIO VERBER** a las **12:00 horas del día 06 de octubre de 2020**, para **AGRÍCOLA CABO DEL ESTE S.R.L. DE C.V.** a las **10:00 del día 07 de octubre de 2020**, para **MARÍA MARIBEL COSIO NÚÑEZ** a las **11:00 del día 07 de octubre de 2020**, para **HORTALIZAS LAS PALMAS S.P.R. DE R.L. DE C.V.** a las **12:00 del día 07 de octubre de 2020**, para **CARLOS GONZÁLEZ VEYAN** a las **10:00 horas del día 08 de octubre de 2020**, para **LOFE SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD ILIMITADA** a las **11:00 horas del día 08 de octubre de 2020**, para **ADOLFO ENRIQUE VÁZQUEZ PÉREZ** a las **12:00 horas del día 08 de octubre de 2020**, para **HÉCTOR GONZÁLEZ STEVENS** a las **10:00 horas del día 09 de octubre de 2020**, para **ESPACIOS EXTERIORES SINALOENSES S.A. DE C.V.** a las **11:00 horas del día 09 de octubre de 2020**, para **BIOENERGÍAS Y FUENTES ALTERNATIVAS DE AYOJAPA, S.C. DE R.L. DE C.V.** a las **12:00 horas del día 09 de octubre de 2020**, para **BIOENERGÍAS Y FUENTES ALTERNATIVAS LAS MARAVILLAS S.C. DE R.L. DE C.V.** a las **10:00 horas del día 12 de octubre de 2020**, para **PRODUCTORES CAFETALEROS DE TOMATLAN S.C. DE R.L. DE C.V.** a las **11:00 horas del día 12 de octubre de 2020**, para **CAFETALERA DE FOLLAJES DE LA SIERRA GRANDE DE ATOYAC S.C. DE R.L. DE C.V.** a las **12:00 horas del día 12 de octubre de 2020**, para **S.P.R. DE R.L. EL OLIVAR DE LA COSTA DE HERMOSILLO** a las **10:00 horas del día 13 de octubre de 2020**, y para **CRUZ JUDITH NÚÑEZ** a las **11:00 horas del día 13 de octubre de 2020**, 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 los expedientes respectivos, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento 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. Ciudad de México, a 08 de septiembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 498401)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimientos: DGR/C/04/2020/R/14/066 y DGR/C/09/2020/R/15/125
Oficios: DGR-C-4821/2020, DGR-C-4822/2020 y DGR-C-4867/2020
“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Por acuerdos de fecha 14 de septiembre de 2020, se ordenó la notificación por edictos de los oficios que se citan, en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen a:

A la persona moral **MIELÍSIMOS, S.C. DE R.L DE C.V.**, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/04/2020/R/14/066**, en su carácter de receptor de recursos federales del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente, Desarrollo de Clúster Agroalimentario (AGROCLUSTER) 2014, consistente en que: *“No dio cumplimiento a las obligaciones a su cargo contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con la SAGARPA el veintiséis de agosto de dos mil catorce, así como el Tercer Convenio Modificadorio de fecha quince de mayo de dos mil quince que suscribió con la Delegación de la SAGARPA en el estado de Jalisco, a través del cual se le otorgaron recursos públicos federales al amparo del citado Programa, componente AGROCLUSTER 2014, para realizar el proyecto AG14_0009, toda vez que no concluyó el desarrollo del proyecto denominado “Estudio de factibilidad para infraestructura y equipamiento, planta agroindustrial de fructuosa de agave e inulina” el treinta de septiembre de dos mil quince, como al efecto se obligó al suscribir el Tercer Convenio Modificadorio al Diverso de Concertación ya señalado; asimismo, no ha reintegrado a la Tesorería de la Federación el total de los recursos públicos federales que se le ministraron derivado de los incumplimientos atribuibles al beneficiario, no obstante que ya se interpusieron en su contra los respectivos procedimientos administrativos normados, así como los penales aplicables”,* ocasionando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal (HPF) por un monto de **\$7'000,000.00 (SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**; y a la persona moral **BERRIES IXTLÁN, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos federales del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente, Desarrollo de Clúster Agroalimentario (AGROCLUSTER) 2014, consistente en que: *“No dio cumplimiento a las obligaciones a su cargo contenidas en el Convenio de Concertación celebrado con la SAGARPA el ocho de octubre de dos mil catorce, así como al Tercer Convenio Modificadorio de fecha catorce de mayo de dos mil quince que suscribió con la Delegación de la SAGARPA en el estado de Michoacán, a través del cual se le otorgaron recursos públicos federales al amparo del citado Programa componente AGROCLUSTER 2014, para realizar el proyecto AG14_0047, toda vez que no concluyó el desarrollo del proyecto denominado “La Producción y Transformación de la Fresa en Ixtlán de los Hervores, Michoacán” el treinta de septiembre de dos mil quince, como al efecto se obligó al suscribir el Segundo Convenio Modificadorio al diverso de Concertación ya señalado; asimismo, no ha reintegrado a la TESOFE el total de los recursos públicos federales que se le ministraron, derivado de los incumplimientos atribuibles al beneficiario, no obstante que ya se interpusieron en su contra los respectivos procedimientos administrativos normados, así como los penales aplicables”,* ocasionando un presunto daño a la HPF por un monto de **\$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**.

A la persona moral **PAVIMENTACIONES SOS DEL PACÍFICO, S. DE R.L. DE C.V.**, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/09/2020/R/15/125**, en su carácter de contratista, consistente en que: *“Recibió el pago del concepto 1.200 ‘Bacheo diurno con concreto MR=45kg/cm2...’, sin contar con el reporte fotográfico para cada uno de los trabajos de bacheo realizados, los croquis de obra terminada, planos As-Built, los controles de calidad y la documentación que demuestre su correcta ejecución, asimismo, recibió el pago en exceso de las áreas de trabajo indicadas con claves números B27, B27' y B28, en el tramo 2 calle Veracruz-Arboledas, los cuales ya se habían pagado en la estimación número 4, de la obra pública denominada ‘Transporte masivo tronco alimentador corredor Río Tijuana, Puerta México-Florida (paquete 2, contrato 3: Rehabilitación del pavimento sobre el trazo de la Ruta Troncal del Sistema Integral de Transporte de Tijuana, Tijuana, B.C)’, al amparo del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número DOIUM-BM-BANOBAS-2015-LPN-003...”,* ocasionando un presunto daño a la HPF por un monto de **\$2'191,681.32 (DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 32/100 M.N.)**.

Asimismo, por acuerdo del 14 de septiembre de 2020 en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/04/2020/R/14/066**, se ordenó la notificación por edictos del diverso en el cual se realizó el señalamiento de nueva hora y fecha para la celebración de la diligencia prevista en el artículo 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el D.O.F. 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 (en adelante DOF) el 18 de julio del 2016, a la presunta responsable **COMERCIALIZADORA APITCON, S.A. DE C.V.**, que en su punto **PRIMERO**, establece: *“PRIMERO. Vistas las constancias que obran en autos, se advierte que en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de fecha diecisiete de abril de dos mil veinte, emitido por esta autoridad, mediante edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico La Prensa los días veintinueve y treinta de abril y cuatro de mayo de dos mil veinte, se señalaron las 10:00 del 21 de mayo de 2020, en el procedimiento al rubro citado, para el desahogo de la diligencia prevista en el artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, fecha que se encuentra dentro del periodo en el que fueron suspendidos los plazos y términos legales de la Auditoría Superior de la Federación en los términos señalados, motivo por el cual para efecto de regularizar el procedimiento en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 del Código Federal de*

Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009 (en adelante LFRCF 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; por así disponerlo su artículo 64, en concordancia con lo dispuesto por los Acuerdos citados en el párrafo que antecede, se deja sin efectos únicamente la fecha y hora de la celebración de las citada diligencia.

En tal virtud, conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el D.O.F. 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 (en adelante DOF) el 18 de julio del 2016; 3 en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades 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 comparezcan por conducto de sus representantes legales o apoderados legales a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, N.º 167, 6º piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, para **COMERCIALIZADORA APITCON, S.A. DE C.V.**, a las **10:00 del día 13 de octubre de 2020**; para **PAVIMENTACIONES SOS DEL PACÍFICO, S. DE R.L. DE C.V.**, a las **12:00 horas del día 13 de octubre de 2020**; para **MIELÍSIMOS, S.C. DE R.L. DE C.V.**, a las **10:00 horas del día 14 de octubre 2020**; y para **BERRIES IXTLÁN, S.P.R. DE R.L.**, a las **10:00 horas del día 15 de octubre 2020**, a efecto de que manifiesten lo que a sus intereses convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidas que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. Asimismo, se les previene para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado en días hábiles de 9:00 a las 15:00 horas. Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 498449)

Termi-Centro, S.A. de C.V.

Aviso de publicación relativo a la resolución Núm. **RES/502/2020**, de fecha 27 de febrero de 2020, mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía determina la lista de tarifas máximas iniciales para el segundo periodo de prestación de servicios al amparo del permiso de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo **G/354/LPA/2015**, otorgado a **TERMI-CENTRO, S.A. de C.V.**

AVISO

La Comisión Reguladora de Energía, mediante resolución Núm. **RES/502/2020**, de fecha 27 de febrero de 2020, aprueba a **TERMI-CENTRO, S.A. de C.V.**, titular del permiso de almacenamiento de gas licuado de petróleo **G/354/LPA/2015**, la siguiente lista de tarifas máximas iniciales expresada en pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2019, para el segundo quinquenio que concluirá el 31 de diciembre de 2024:

Lista de tarifas máximas

Cargo	Unidades	Tarifa
Servicio en Reserva Contractual		
Cargo por capacidad (almacenamiento)	Pesos/litro/día	0.0860
Cargo por uso (entrega-recepción)	Pesos/litro	0.0087
Servicio en Uso Común		
Cargo por uso común	Pesos/litro	0.1832

Pesos con poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2019.

En la Ciudad de México, México, el día 01 del mes de septiembre del 2020.
El Representante Legal de la empresa **TERMI-CENTRO, S.A. de C.V.**, publica el presente aviso de conformidad a lo ordenado por la Comisión Reguladora de Energía, mediante la resolución Núm. **RES/502/2020**, de fecha 27 de febrero de 2020, donde determina la lista de tarifas máximas iniciales para el segundo periodo de prestación de servicios al amparo del permiso de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo **G/354/LPA/2015**, otorgado a **TERMI-CENTRO, S.A. de C.V.**

Juan Carlos Consuelos Uriostegui.

Rúbrica.

(R.- 498530)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 024/2020 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONSENSOS INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-514-1-M1C019P-0000125-E-C-T		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR ACCIONES DE CONSOLIDACION DE DATOS, DOCUMENTOS Y DEMAS INFORMACION NECESARIA PARA SUSTENTAR LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA DIRECCION GENERAL, EN REUNIONES GRUPOS DE TRABAJO, SESIONES DE COMITES Y COMISIONES Y DEMAS ESPACIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL. 2. DISEÑAR MODELOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES QUE SE ESTABLECEN CON GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES, ETC., PARA PROVEER DE INFORMACION TECNICA DEL ESTADO QUE LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, A FIN DE PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE PERMITAN CUMPLIR CON ESTOS COMPROMISOS. 4. DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONSENSOS INTERINSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, A FIN DE DISPONER DE DATOS PARA SU ANALISIS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION GENERADA EN LAS SESIONES DE COMITES, REUNIONES DE TRABAJO Y CONSULTAS CIUDADANAS. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACION Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE ELABORAR REPORTES E INFORMES EN DIVERSAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • COMUNICACION • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • ADMINISTRACION • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES PUBLICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RELACION CON GOBIERNOS EXTRANJEROS PARA LA PREVENCION		
Código del Puesto	04-514-1-M1C015P-0000107-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS RELACIONES QUE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA SUSCRIBA CON GOBIERNOS EXTRANJEROS RELACIONADOS CON LA PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO PACTADO, FORTALECIENDO Y FOMENTANDO LA COOPERACION INTERNACIONAL EN LA MATERIA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA DIFUSION DE LAS CONVOCATORIAS REFERENTE A LOS TEMAS DE FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO, LA COHESION SOCIAL, LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, ENTRE OTRAS, EMITIDAS POR ENTIDADES INTERNACIONALES, EN TORNO A PROYECTOS DE ASESORAMIENTO, CAPACITACION Y DONACIONES A LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y OBTENER RECURSOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE PROGRAMAS EN LA MATERIA.		

	<ol style="list-style-type: none">3. COORDINAR LAS GESTIONES QUE SE LLEVEN A CABO A TRAVES DE LOS FUNCIONARIOS DE ENLACE, EMBAJADAS, CONSULADOS, ORGANISMOS INTERGUBERNAMENTALES Y DEMAS ACTORES DEL SISTEMA GLOBAL, CON EL PROPOSITO DESARROLLAR VINCULOS DE COOPERACION A NIVEL INTERNACIONAL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA.4. VERIFICAR Y VIGILAR LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA INTERGUBERNAMENTAL CON LOS GOBIERNOS Y ORGANISMOS MULTILATERALES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR QUE LOS MISMOS SEAN BENEFICIOSOS Y PRODUCTIVOS PARA NUESTRO PAIS EN EL MARCO DEL PRONAPRED Y FOMENTANDO LA PARTICIPACION INTERNACIONAL EN LA MATERIA.5. PROPONER ALTERNATIVAS EN EL DISEÑO, LA EJECUCION Y LA GESTION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL, YA SEA DIRECTAMENTE, O BIEN MEDIANTE LA COLABORACION CON OTRAS ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO PRESENTARLOS PARA SU APROBACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y EN SU CASO, PUEDAN SER IMPLEMENTADOS A NIVEL NACIONAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRONAPRED.6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PERMITAN CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON ORGANISMOS MULTILATERALES EN MATERIA DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROGRAMAS A NIVEL REGIONAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS, FOMENTANDO LA COOPERACION Y CONFIANZA ENTRE AMBAS PARTES, PERMITIENDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS COMUNES ASI COMO LOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA.7. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS SOBRE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES QUE REALIZAN ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SUSCRIBIR ACUERDOS Y CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL Y CON ELLO, PROMOVER LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA.8. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS INTERNACIONALES DE ASIGNACION DE FONDOS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA POR PARTE DE ENTIDADES LOCALES Y ESTATALES DEL PAIS QUE ESTAN RELACIONADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES PREVENTIVAS EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO A LA PARTICIPACION DE FONDOS EXTRANJEROS Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA.9. ORGANIZAR Y JUSTIFICAR LA PARTICIPACION DE MIEMBROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN DISTINTOS FOROS, CONFERENCIAS, COLOQUIOS, ETCETERA A NIVEL INTERNACIONAL CUANDO SE TRATE DE TEMAS DE PREVENCION CON EL OBJETO DE MANTENER ACTIVA LA PARTICIPACION DE NUESTRO PAIS, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS A NIVEL INTERNACIONAL10. SUPERVISAR LA REVISION TECNICA Y JURIDICAMENTE DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE ADJUDICACION DE SUBVENCIONES Y FONDOS DE AYUDA POR PARTE DE ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE REALIZA LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS OFICIALES COMPROMETIDOS, ASI COMO SU DISPONIBILIDAD DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
--	---

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • PERIODISMO • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES PUBLICAS • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • CULTURA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REDES TEMATICAS		
Código del Puesto	04-510-1-M1C015P-0000319-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES Y/O AGRUPACIONES POLITICAS, A FIN DE FACILITAR LA COMUNICACION QUE INCENTIVE LA PARTICIPACION SOBRE ASUNTOS PUBLICOS DEL PAIS.</p> <p>2. COORDINAR LAS REUNIONES Y/O EVENTOS DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD CON REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTAR CON LOS ESPACIOS DE DISCUSION QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS.</p> <p>3. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EFECTUADAS POR MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS CON OPORTUNIDAD.</p>		

	<p>4. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS EN MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD Y/O REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCION DE LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS DEMOCRATICOS.</p> <p>5. ESTABLECER LAS NECESIDADES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE VINCULACION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES, ASI COMO CON LOS GRUPOS POLITICOS NACIONALES Y LOCALES, PARA GENERAR BASES DE DATOS QUE AGILICEN LA CONSULTA DE INFORMACION EN ESTA MATERIA.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • INGENIERIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO "B"		
Código del Puesto	04-512-1-M1C014P-0000091-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ESTANDARIZAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LOS SECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO A EFECTO DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.</p> <p>2. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE GESTION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE CADA PROGRAMA DE LOS SECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA BENEFICIEN A LA POBLACION OBJETIVO PARA EMITIR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CORRESPONDIENTE A LOS SECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA, PARA VERIFICAR EL ALCANCE DE LOS MISMOS E INFORMAR AL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA LA ELABORACION DE LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES. 4. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE CONFORMEN EN EL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UNA BITACORA QUE PERMITA REVISAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE LOS SECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA, VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL. 5. REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES QUE LAS DIVERSAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CORRESPONDIENTES A LOS SECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA PRESENTAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DERIVADO DE LA EJECUCION DE SUS ACCIONES ESPECIFICAS EN LA MATERIA CON EL OBJETO DE INFORMAR A SU SUPERIOR PARA TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 6. VERIFICAR EL VINCULO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LOS SECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA CON LOS DIVERSOS ACTORES QUE INFLUYEN E INCIDEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU ARTICULACION, HOMOLOGACION Y COMPLEMENTARIEDAD. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • GEOGRAFIA • RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERIA • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMETRIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • FILOSOFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
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, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2020 al 06 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2020 al 06 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de octubre de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el(la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección
Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados
REFERENCIA No. COMAR/09/2020

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019. (**Disposiciones**); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C015P-0000188-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$32, 667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS, EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA PARA ATENDER SUS NECESIDADES PRIORITARIAS. 2. SUPERVISAR LA TRAMITACION DE LOS ASUNTOS MIGRATORIOS Y PROCEDIMIENTOS DE REUNIFICACION FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, CON EL PROPOSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAIS. 3. PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR SU COLABORACION EN LABORES DE ASISTENCIA A LOS REFUGIADOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION A SERVIDORES PUBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS DE ESTA POBLACION. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y AVANCES EN MATERIA DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		

	6. SUPERVISAR LAS TAREAS DE ENTREVISTA Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD QUE PRESENTAN PERSONAS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE MEDIDAS PRECAUTORIAS QUE GARANTICEN SU BIENESTAR.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH • TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).</p>	

2.

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C015P-0000171-E-C-P		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$32, 667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, A FIN DE QUE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES SE RESUELVA O DETERMINE LO PROCEDENTE. 2. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 3. ELABORAR CONFORME A DERECHO LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA SOMETERLOS A DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS LEGALES QUE REMITAN A LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR Y REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES DENTRO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE. 		

	<p>5. ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD, PARA QUE SE PROPORCIONE OPORTUNAMENTE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A LOS REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA.</p> <p>6. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDERLOS EN TIEMPO Y CONFORME A DERECHO.</p>	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH • NEGOCIACION SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>1. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>2. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).</p>	

3.

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE PROTECCION		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C015P-0000186-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$32, 667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO.</p> <p>2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN.</p> <p>3. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>4. CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.</p>		

Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO INTERNACIONAL • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH • TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y 5) no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.</p> <p>Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico. II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse 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 incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes. III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CG COMAR se verificará que: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. • Será obligatorio el uso de cubrebocas • Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra <p>IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal</p>
<p>2ª. Documentación requerida</p>	<p>Los(as) aspirantes deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico rhcomar@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado en el portal de trabajaen.gob.mx para ser consideradas como válidas. En el caso de Experiencia y Méritos los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de LSPCAPF.

	<p>5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el portal de trabajaen.gob.mx, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de trabajaen.gob.mx (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.</p> <p>7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el documento oficial (con sello y firma de la Institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.</p> <p>En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.</p>
--	---

	<p>8. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que el aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad.</p> <p>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento; se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.</p> <p>11. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico rhcomar@segob.gob.mx, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, Microsoft Times; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.</p>
<p>3ª. Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:</p>

	PROGRAMA DEL CONCURSO	
	Fase o Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	23 de Septiembre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de Septiembre de 2020 al 06 de Octubre de 2020.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de Septiembre de 2020 al 06 de Octubre de 2020.
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Evaluación de conocimientos.	A partir del 09 de Octubre de 2020.
	Evaluación de habilidades.	
	Revisión documental.	
	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del(la) candidato(a) ganador(a).	
	<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>	
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
5ª. Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del(la) candidato(a). La etapa de entrevistas también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). (numeral 227 de las Disposiciones) 	

	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigentes a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden en los puestos desempeñados.- Duración en los puestos desempeñados.- Experiencia en el Sector Público.- Experiencia en el Sector Privado.- Experiencia en el Sector Social.- Nivel de Responsabilidad.- Nivel de Remuneración.- Relevancia de funciones o actividades.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultados de las evaluaciones de desempeño.- Resultados de las acciones de capacitación.- Resultados de los procesos de certificación.- Logros.- Distinciones.- Reconocimientos o premios.- Actividad destacada en lo individual.- Otros estudios. <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organó Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx</p>
--	---

	<p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.</p> <p>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejarán en los procesos de ingreso de la CG COMAR u otras Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que e(la) aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.</p> <p>b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.)</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que él o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <p>El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p>
<p>Etapas de entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	<p>La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa b) Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas. c) El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. d) La Secretaría Técnica presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico. e) Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa. <p>En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México</p>
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <p style="text-align: center;">Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). <p>Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.</p>

7 ^a . Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidat(a).
8 ^a . Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9 ^a . Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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 finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en éste 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.
10 ^a . Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona; c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
11 ^a . 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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF , su Reglamento y de las Disposiciones .
12 ^a . Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rhcomar@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 36953 y 36590 el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13 ^a . Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento .
14 ^a . Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.</p> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <p>a) La renuncia al concurso por parte del(la) aspirante;</p> <p>b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al(la) aspirante.</p> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al(la) aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base en el numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>15ª. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los(as) aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Subdirectora de Administración

Lic. Sandra Thalia Cruz Salazar

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la
Coordinación para la Atención Integral de la Migración
en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/012/2020 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES		
Código del Puesto:	4-T00-1-M1C015P-0000277-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION. 3. INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 4. FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO. 		

	<p>5. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CONTADURIA COMPUTACION E INFORMATICA ECONOMIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO GRUPOS SOCIALES DEMOGRAFIA GEOGRAFICA CIENCIAS POLITICAS PROBLEMAS SOCIALES SOCIOLOGIA POLITICA RELACIONES INTERNACIONALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

2.

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000274-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	<p>\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR. 2. PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 3. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES FEDERALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

3

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000263-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	<p>\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)</p> <p>DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR. 2. PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 3. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES ESTATALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • PSICOLOGIA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • EDUCACION • QUIMICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx</p>	

	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • GRUPOS SOCIALES • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo chernandezf@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse 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.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual, respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico chernandezf@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial

que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico chernandezf@segob.gob.mx, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	23 de Septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	23 de septiembre al 6 de Octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	23 de septiembre al 6 de Octubre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	8 de Octubre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 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:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: chernandezf@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: chernandezf@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
- c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- d). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: chernandezf@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico chernandezf@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36814**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C.P. Carlos Hernández Fuentes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/010/2020 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR (A) DE VERIFICACION Y EVALUACION DE CHIAPAS Y TABASCO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000285-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	<p style="text-align: center;">\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS Y ACUERDOS EMPRENDIDOS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS</p> <p>2.-COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS PROGRAMAS MIGRATORIOS Y POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION Y RESULTADOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>3.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA PRESENTAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>4.- IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION APLICADOS EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORAS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>5.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTRUMENTADOS EN LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA PROVEER DE ELEMENTOS TECNICOS QUE SOPORTEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E • INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA • COMPUTACION E • INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y • DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE APLICACION DE ACUERDOS EN CHIAPAS Y TABASCO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000278-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA ESTABLECIDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y LEGALIDAD EN SU APLICACION. 2.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA Y POLITICAS PUBLICAS ACORDADAS Y CONVENIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA ASEGURAR QUE LAS MEDIDAS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.		

	<p>3.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECOPIACION PERIODICA DE DOCUMENTACION SOBRE LA SITUACION MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PROMOCION E IMPLEMENTACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN LA REGION.</p> <p>4.- ESTABLECER METODOS DE COOPERACION CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS.</p> <p>5.- PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR EN LA CELEBRACION Y APLICACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS EN LA ZONA.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000265-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		

Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION.</p> <p>3.- INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.</p> <p>4.- FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO.</p> <p>5.- COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA:	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES:		<p>1.- ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2.- TRABAJO EN EQUIPO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS:		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000245-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS</p> <p>2.- COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p>3.- SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLOGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBOBAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS.</p> <p>4.- PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>5.- COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS.</p> <p>6.-ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES 	

		<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000237-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2.- ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3.- OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4.- EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA ○ BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO ○ PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000293-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2.- RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3.- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		

Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA:	
		<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
		<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx		

7.-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000184-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2.- ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3.- OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.		

	<p>4.- EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>5.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA <input type="radio"/> BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE 	CARRERA GENERICA: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

- I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.
- II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse 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.
- III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:
 - Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
 - Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
 - Será obligatorio el uso de cubrebocas
 - Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra
- IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual, respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.

10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	23 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Un día hábil posterior al registro
Evaluación de conocimientos:	A partir del 8 de octubre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 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:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
- c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- d). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36813**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto
Lic. David Alonso Avila
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la
Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/011/2020 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000143-E-C-J		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	<p style="text-align: center;">\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)</p> <p style="text-align: center;">DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO No. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</p>		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACION DEL ORGANO. 2.- ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LA COORDINACION. 3.- DIRIGIR LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION. 4.- INSTRUMENTAR NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS MATERIAS. 5.- COORDINAR LOS PROCESOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS DE LA COORDINACION. 		

	<p>6.- IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COORDINACION.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO. 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- LIDERAZGO 2.- VISION EXTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000282-E-C-N		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO No. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACION DE ESTOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COORDINACION. 2.- COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION, PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y TRAMITARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

	<p>3.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>4.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE CONTAR CON EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.</p> <p>5.- INSPECCIONAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, ETC., PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: PASANTE O TERMINADO. 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000164-E-C-N		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO No. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	<p>1.- OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS.</p> <p>2.- GESTIONAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>3.- REVISAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LAS AREAS DE LA COORDINACION, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE LA UBICACION Y ESTADO DE LOS MISMOS.</p> <p>4.- VERIFICAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION, PARA ASEGURAR LA RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA QUE CONTRIBUYA EN LA OPERACION DIARIA DE LAS MISMAS.</p> <p>5.- EJECUTAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE LOS ALMACENES, PARQUE VEHICULAR, BIENES INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE EL ACTIVO DE LA COORDINACION.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 años	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse 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.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual, respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	23 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Un día hábil posterior al cierre del registro
Evaluación de conocimientos:	A partir del 08 de octubre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental:	
(De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 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:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
- c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- d).- El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36813**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnico del Comité Técnico de Selección

Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 06

A los(as) candidatos(as) interesados(as) en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 04 de marzo de 2020:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria	Concurso
04-131-1-M1C025P-0000111-E-C-P	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS	016/2020	88234

Se les informa que de conformidad al ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de mayo de 2020; a los CRITERIOS TECNICOS PARA LA CREACION O MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL que emitió la Secretaría de la Función Pública mediante oficio SCI/UPRH/0655/2020 de fecha 15 de junio de 2020; así como a la Cuarta Acta de Acuerdos de la Primera Sesión Extraordinaria Permanente 2020 del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, celebrada el pasado 21 de agosto de 2020 y en apego al numeral 248, fracción III, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección determinó la **CANCELACION** del concurso número 88234 de la plaza denominada Director(a) General Adjunto(a) de Legislación y Estudios Normativos con código de puesto 04-131-1-M1C025P-0000111-E-C-P, toda vez que la plaza es de nivel Dirección General Adjunta y sufrirá modificaciones de conformidad con la normativa previamente señalada.

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones y expectativas en los(as) aspirantes interesados(as) en el proceso que nos compete.

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 854**

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. 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 Servicios Educativos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C021P-0000393-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
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:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Cuenta con una Subdirección, tres Jefaturas de Departamento y un Enlace a su cargo de manera directa.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Educación y Humanidades	Educación	
Educación y Humanidades	Educación	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
Ciencia Política	Administración Pública	

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar los servicios que en materia de alimentación, transporte y cursos artísticos, educativos, culturales y deportivos, se brindan en las escuelas primarias de la SHCP, así como establecer mecanismos que permitan verificar su cumplimiento conforme a lo pactado, a través de informes o reportes sobre los servicios otorgados, con el fin de que los alumnos cuenten con las facilidades necesarias, en beneficio de su formación. 2. Dirigir el Programa de Verano que ofrece la Secretaría a los hijos/as de su personal, durante el periodo vacacional de verano, con el objetivo de apoyar al personal de la SHCP en la atención y cuidado de sus menores durante el período vacacional, mediante la implementación y desarrollo de acciones y actividades lúdicas y formativo que estimulen su creatividad, imaginación y socialización. 3. Dirigir el desarrollo de un diagnóstico situacional tanto de los alumnos/as y padres de familia que ingresan a primer grado de primaria en las escuelas Luis Cabrera y SPP, a fin de identificar los casos con necesidades de atención específica, así como realizar perfil grupal para identificar nivel de desarrollo próximo o de oportunidad. 4. Organizar y proponer con autorización de su Superior Jerárquico la contratación de bienes y/o servicios para el desarrollo de eventos que la Dirección General de Recursos Humanos encomiende a la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, para el desarrollo de las actividades y servicios que se proporcionan en las escuelas primarias Luis Cabrera y SPP y Programa de Verano. 5. Definir y proponer para su autorización superior, las Especificaciones Técnicas y Alcance de los Bienes y/o Servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades y servicios que se proporcionan en las escuelas primarias Luis Cabrera y SPP, Programa de Verano y/o Programas Especiales, para gestionar su contratación. 6. Dirigir y proponer la actualización del Instructivo para las escuelas primarias de la SHCP, y demás instrumentos que regulen la operación de las áreas que integran la Dirección, con el propósito de contar con un instrumento que norme los servicios que proporcionan. 7. Coordinar la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en cada escuela primaria administrada por la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los Programas Internos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia, así como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. 8. Dirigir la integración del Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios y, en su caso de obra, de las escuelas primarias de la Secretaría, para su aprobación superior a fin de cumplir con la normatividad establecida. 9. Coparticipar en la elaboración de reportes de avance de los programas y acciones que organice la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos y metas. 10. Organizar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Etica de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos del Comité adoptados en cada sesión, con el fin de cumplir con lo estipulado en las minutas firmadas por los integrantes.

	<p>11. Proponer el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Ética; coordinar la integración de la documentación requerida para la realización de las mismas, con el objeto de levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los asistentes a las sesiones.</p> <p>12. Proponer y coordinar acciones de difusión, a fin de promover el Código de Ética de la Administración Pública Federal y de Conducta.</p> <p>13. Proponer a consideración de la superioridad, acciones orientadas a fortalecer y arraigar los valores y principios del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la institución, mediante el análisis de la información en la materia, con el propósito de fortalecer las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Programa de Cultura Institucional.</p> <p>14. Supervisar que las solicitudes y requerimientos de información que sean planteados por Organismos de Derechos Humanos, instancias fiscalizadoras y educativas, con relación a las escuelas primarias de la Secretaría, a fin de que se atiendan oportunamente y en apego a la normatividad establecida al respecto.</p> <p>15. Establecer una estrecha relación con los padres de familia que requieran información u orientación relativa a los servicios que se proporcionan en las escuelas primarias, con el propósito de atender sus inquietudes y mantener una adecuada comunicación.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Negociación de Tratados.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-M1C016P-0000217-E-C-S.	
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética 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:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
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 Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico de Microsoft Office. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de Reforma Fiscal. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales para la firma de los mismos, mediante la intervención en las negociaciones respectivas, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. 2. Establecer y mantener comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de los mecanismos adecuados de comunicación institucional, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. 3. Supervisar las traducciones de los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como de los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el uso de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas. 4. Coordinar el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), mediante la distribución equitativa del trabajo entre los colaboradores, para establecer los parámetros de la discusión de los asuntos en materia internacional. 5. Efectuar estudios comparados en materia fiscal internacional y el diseño de herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. 6. Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales. 7. Opinar sobre los Convenios Internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales. 8. Coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales en las que se deba fijar la posición de México en materia fiscal internacional, mediante la evaluación de los estudios elaborados en relación a los temas abordados en dichas consultas, a fin de canalizarlos para probación superior. 9. Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal internacional, así como de las reformas a los mismos, mediante el estudio y análisis de las condiciones fiscales internacionales, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. 10. Colaborar en el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, interactuando y cooperando con ellas, a fin de proponer las medidas de Política Fiscal Internacional que deban instrumentarse.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Capacitación de Enlaces y Mandos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C016P-0000308-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	<p>1. Proponer el método para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación, analizando y estructurando la información que permita promover acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades que el personal requiere para el desempeño de sus funciones, su Desarrollo Profesional y la consecución de metas individuales, encaminadas a lograr los objetivos institucionales.</p> <p>2. Integrar la información generada en la detección de necesidades de Capacitación, mediante la clasificación obtenida de Fuentes Institucionales e Individuales a fin de identificar las acciones de Capacitación que deberán considerarse en la elaboración del Proyecto del Programa anual de capacitación dirigido al personal operativo, de enlace y mandos medios.</p>	

	<p>3. Diseñar el Proyecto del Programa Anual de Capacitación a través de la definición de acciones de fortalecimiento y actualización dirigidas al Personal Operativo, de Enlace y Mando, en coordinación con las Unidades Administrativas, a partir de las fuentes de información establecidas en la normatividad con el propósito de someterlo a autorización.</p> <p>4. Verificar los contenidos temáticos de los Cursos y Programas de Capacitación, apegándose a los instrumentos de gestión del rendimiento establecidos por la SHCP, con el objeto de asegurar que éstos cumplan con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Capacitación, satisfagan las necesidades de las áreas solicitantes y en el caso de los servidores públicos de carrera cumplan con los requerimientos de la ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5. Coordinar el Proceso de Inducción Institucional y al puesto, dirigido al personal de Nuevo Ingreso mediante la inscripción, logística y seguimiento del curso, con el objeto de que los Servidores Públicos conozcan los antecedentes, normatividad vigente, Marco Jurídico y Filosófico, estructura orgánica de la Secretaría, y con ello visualicen el contexto en donde desenvolverán sus actividades profesionales.</p> <p>6. Coordinar la logística y administración de los Cursos de Capacitación impartidos al Personal Operativo, Enlace y Mando medio, verificando que sean impartidos en los períodos establecidos y con las Instituciones Educativas o Prestadores de Servicios seleccionados, con la finalidad de asegurar que su ejecución se lleve a cabo en estricto apego a las especificaciones técnicas definidas en los convenios o contratos celebrados en la materia.</p> <p>7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos en materia de capacitación, a través de la aplicación de mecanismos de evaluación inicial, final y de reacción, con la finalidad de que los resultados obtenidos provean información útil para la detección de necesidades de capacitación y sirvan de base para proponer acciones de mejora al proceso de capacitación.</p> <p>8. Generar informes que reflejen el avance del Programa Anual de Capacitación utilizando los sistemas y/o formatos establecidos por Instancias Globalizadoras o bien superiores jerárquicos, para presentar información confiable que permita la toma de decisiones en esta materia.</p> <p>9. Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las Instancias Superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la elaboración de reportes, así como aplicar los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.</p> <p>10. Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.</p> <p>11. Proveer información al Programa Operativo Anual de la Secretaría, a través de los indicadores de medición del Subsistema de Control y Evaluación en materia de Capacitación, con el objeto de brindar soportes documentales que avalen el cumplimiento y la adecuada operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas K.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C016P-0000334-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Redes de Voz, Datos y Video, Desarrollo de Sistemas de Información, 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. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a las instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones Competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del portafolio de proyectos, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas. 2. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 3. Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas. 4. Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. 5. Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. 6. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. 7. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones entre el personal a su cargo. 8. Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocio de Seguimiento y Control Presupuestario.

	<p>9. Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva.</p> <p>10. Proveer a las Areas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría.</p> <p>11. Proveer a las Areas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas Y.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C016P-0000366-E-C-K.	
Rama de Cargo:	Informática.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos calificados para el diseño, desarrollo y puesta en producción de las diferentes soluciones o aplicaciones tecnológicas que genera.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos mediante el análisis de los estudios de mercado y realización de juntas de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de contar con las métricas necesarias para la toma de decisiones y brindar los niveles de servicio que requiere la Secretaría.2. Determinar de manera oportuna los requerimientos del usuario y necesidades de infraestructura que requiere la Solución Tecnológica, mediante el análisis de solicitudes de servicio del usuario y juntas de trabajo con los solicitantes de la Solución Tecnológica, con la finalidad de desarrollar aplicaciones institucionales que cubran las expectativas y necesidades de los clientes.3. Coordinar el diseño y desarrollo de aplicaciones institucionales, mediante la asignación específica de actividades técnicas a los desarrolladores involucrados, con la finalidad de garantizar la creación de aplicaciones institucionales que proporcionen resultados eficientes y efectivos y apoyen a los usuarios en la toma de decisiones.4. Controlar y coordinar los tiempos de programación y desarrollo de la aplicación, mediante la creación y seguimiento de un calendario de actividades controlado (PROYECT), con la finalidad de garantizar la entrega de las soluciones tecnológicas a los usuarios en tiempo y forma para que cumplan con las actividades que tienen encomendadas.5. Coordinar la autorización de la creación de las estructuras de bases de datos, mediante la elaboración de solicitudes al área correspondiente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para la implementación de la aplicación, acorde al Marco Tecnológico Institucional.6. Coordinar y supervisar la realización de pruebas de estrés y del funcionamiento de la aplicación, mediante la carga de información de prueba y retroalimentación de información con los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la aplicación desarrollada y su efectivo apoyo en las tareas que desempeña el usuario.7. Proponer la creación del portafolio de proyectos y de soluciones, mediante procedimientos de control de requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas, con el fin de obtener la aprobación o rechazo de la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas involucrado en el desarrollo correspondiente.8. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante la coordinación de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de estandarizar el desarrollo de aplicaciones Institucionales.9. Coordinar la elaboración de los Manuales para los usuarios de las Soluciones Tecnológicas Desarrolladas, mediante la compilación de la documentación y elaboración de documentos funcionales, con la finalidad de proporcionar a los usuarios los elementos necesarios para la mejor explotación de la Solución Tecnológica Desarrollada.10. Evaluar los nuevos requerimientos de los usuarios, mediante el análisis de sus solicitudes y realización de reuniones de trabajo con las partes involucradas, con el fin de determinar la factibilidad de modificación de las Soluciones Tecnológicas en producción para satisfacer las nuevas necesidades de los usuarios.11. Supervisar el buen funcionamiento de las aplicaciones institucionales de acorde con el Software y Hardware actuales, mediante la coordinación de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad garantizar la calidad y seguridad de la información y fortalecer el proceso de mejora continua.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Planeación de Espacios Arquitectónicos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C015P-0000351-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. 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:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Áreas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.	
Ciencias Económicas	Administración	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Avanzado.	
Funciones Principales:	<p>1. Coordinar y supervisar los Programas de Obras Públicas y Mantenimiento, mediante la elaboración oportuna del calendario de trabajo en el cual se incluyan los avances de los proyectos, las obras concluidas y pendientes por concluir, de las remodelaciones, restauraciones y nuevos proyectos, con el propósito de que los contratos que se celebren cuenten con el Recurso Presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran.</p> <p>2. Colaborar en los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, mediante la elaboración de planos, dibujos, esquemas explicativos, utilizados para plasmar los diseños, la distribución de espacios, y la implementación de los materiales adecuados para la construcción, remodelación o restauración, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para el desarrollo de los Programas de Obra y mantenimiento de inmuebles e Instalaciones, autorizados por la Secretaría.</p>	

	<p>3. Controlar la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de los inmuebles, mediante la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten su realización, con la finalidad de dar cumplimiento a la función en materia normativa vigente y calidad requerida.</p> <p>4. Integrar los Proyectos, Planos y Especificaciones para el Estudio de Mercado, mediante el análisis y revisión de los procedimientos especificados por el área de licitaciones para la ejecución de las Obras Públicas, a fin de cumplir con las necesidades que el servicio demande.</p> <p>5. Coordinar la cuantificación e integración de los catálogos de conceptos, mediante la conciliación con el Area de Licitaciones para la obtención de presupuesto a las listas de precios por concepto y descripción del puesto que sirva como base en los procedimientos técnicos, a fin de cumplir con la ejecución de las Obras Públicas y mantenimiento de servicios relacionados con las mismas.</p> <p>6. Verificar los planos que integran los proyectos de obra, utilizando las características contenidas en el proyecto para realizar modificación y/o actualización realizadas durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de contar con el soporte documental debidamente actualizado y dar respuesta a solicitudes en tiempo y forma.</p> <p>7. Generar perspectivas digitales de los Proyectos Arquitectónicos que enriquezcan la interpretación de volumetrías, colores y materiales, mediante planos y especificaciones técnicas de los Proyectos Arquitectónicos, con el propósito de complementar la información de los planos que se integran en los procedimientos técnicos de la ejecución de las Obras Públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento.</p> <p>8. Colaborar en los lineamientos para el uso y optimización de los espacios inmobiliarios de que dispone la Secretaría, mediante la revisión a los Instrumentos Jurídicos actuales a efecto de cumplir con las características necesarias y requeridas por la Secretaría.</p> <p>9. Integrar un informe trimestral de los Proyectos de Obras y mantenimiento realizadas en la Dependencia, mediante la presentación de un documento que describa el programa de mejoramiento, el tipo de contratación, el periodo de ejecución de y el monto destinado para las mejoras o modificaciones pendientes y concluidas, a fin de contar montos programados de Obra Pública.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Producción de Etiquetas
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C015P-0000360-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	N11. 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:	\$32,667.00. (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
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. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Diseño
Ingeniería y Tecnología	Artes
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Sábados, domingos y días festivos y ocasionalmente tercer turno, conforme a las cargas de trabajo. Paquetería Informática: Word, Excel, PWP. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Mantenimiento, los requerimientos de refacciones y mantenimiento necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de producción, con la finalidad de evitar contingencias que impidan la entrega de los documentos valorados. 2. Elaborar el programa diario, semanal y mensual de producción de acuerdo a las solicitudes de producción requeridas por las diferentes instancias, que permita que los procesos productivos que intervienen, cuenten con personal e insumos indispensables para llevar a cabo la producción en los tiempos establecidos. 3. Planear en conjunto con la Dirección de Producción, Subdirección de Insumos y Refacciones y Proveedores diversos los requerimientos y tiempos de entrega de los insumos y materiales diversos que permitan la correcta calendarización presupuestaria evitando con estos gastos imprevistos. 4. Asegurar mediante la inspección visual, que los materiales sobrantes o mermas utilizados en los diferentes procesos de producción, sean totalmente destruidos con el fin de que sean inservibles para cualquier persona que pretenda manipularlos para llevar a cabo falsificaciones o cualquier tipo de fraude con ellos.

	<p>5. Apoyar al SAT en los operativos realizados en la república mexicana, para detectar la falsificación de los documentos valorados y con esto evitar la evasión del cobro de impuestos por la venta de bebidas alcohólicas, así como a la venta de productos que dañen la salud de los consumidores de estos productos.</p> <p>6. Colaborar en los diferentes programas, proyectos y diseños que coadyuven al incremento en los elementos de seguridad que nos ayuden a estar a la vanguardia a nivel mundial en la elaboración de documentos valorados, y con esto estar en posibilidad de sobrepasar las expectativas exigidas por las Dependencias del Gobierno Federal.</p> <p>7. Vigilar estrechamente el cumplimiento oportuno y la calidad del producto en cada proceso productivo, con el fin de determinar los tiempos de entrega y estar en posibilidad de cumplir con los compromisos adquiridos de acuerdo a lo especificado en la ficha técnica y en la orden de trabajo.</p> <p>8. Colaborar en los desarrollos de los diseños de productos valorados, con la finalidad de estudiar su factibilidad dentro del proceso productivo y conocer los elementos y características de seguridad, para establecer los estándares e indicadores que permitan asegurar la calidad en la impresión.</p> <p>9. Revisar diariamente las incidencias reportadas por el personal que interviene en los diversos procesos en las bitácoras de producción, para obtener los indicadores que permitan estandarizar la calidad en la impresión fija y variable, la generación de folios, el corte, el empaque, los diversos reportes generados para realizar la entrega así como la destrucción del material excedente o defectuoso que nos permitan una mejora continua dentro del área.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Sistemas de Información de Recursos Humanos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C014P-0000386-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 ((Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, validar y enviar archivos de bajas, información básica y datos personales, realizando diversos cruces de información contra catálogos y verificando las normas de calidad de la información por medio de filtros, para su envío de acuerdo al calendario proporcionado por la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con las normas de calidad de la información establecidas por la misma, así como dar certidumbre en el momento que se generen los reportes para Presidencia. 2. Actualizar la información puesto - persona de los servidores públicos sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera mediante el Sistema Informático RHnet, y en su caso elaborar el "Formato de Regularización de Movimientos" en el Sistema RHnet, mediante las solicitudes o información proporcionada por las Unidades Administrativas de la SHCP, para realizar los movimientos necesarios en los módulos correspondientes y mantener alineados los puestos adscritos a la SHCP. 3. Identificar los ID_RUSP y desbloquear cuentas personales de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Informático RHnet, utilizando los datos e información personal (nombre, RFC y correo electrónico institucional) de los servidores públicos, para que dichos servidores públicos tengan acceso a su información para los efectos correspondientes. 4. Integrar los documentos soporte y elaborar los formatos de regularización mediante los Sistemas Informáticos RUSP/RHnet para la corrección y/o unificación de RFC y/o CURP de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Proponer proyectos de mejora de los procesos operativos de la Subdirección de Integración y Control de Información de Recursos Humanos a través de detectar áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades con el propósito de eficientar los procesos y llevar a cabo de forma eficaz la operación. 6. Determinar y dar seguimiento a procesos concretos, para alcanzar los objetivos y metas establecidas con el Programa Operativo Anual (POA) sujeto al Servicio Profesional de Carrera, realizando cruces de información entre diversos reportes obtenidos por el Sistema Informático Meta 4 y listados de control interno, para corroborar y soportar los reportes correspondientes. 7. Generar informes, reportes y presentaciones mediante el análisis y extracción de información que se genera en el área de los diversos Sistemas Informáticos que se utilizan, con el propósito de que el Superior Jerárquico le sirva de base para la oportuna toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas E.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C014P-0000401-E-C-K.	
Rama de Cargo:	Informática.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 ((Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia:	2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar de manera oportuna, captar, clasificar y entender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas. 2. Recopilar la información de negocio necesaria para la definición de las Arquitecturas Tecnológicas, para la evaluación de capacidades de las soluciones propuestas, así como aquella relacionada a las necesidades de acuerdos de niveles de servicio solicitados por los usuarios de las Unidades Administrativas. 3. Participar en la definición de métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnología de Información junto con las Unidades Administrativas. 4. Difundir, vigilar y ejecutar la aplicación de los Reglamentos, Disposiciones y Procesos en el personal a su cargo. 	

	<p>5. Dimensionar los proyectos a construir e implantar para las Unidades Administrativas de acuerdo a las metodologías y políticas establecidas.</p> <p>6. Realizar la optimización de procesos y manejo del cambio acordados con las áreas funcionales.</p> <p>7. Definir y documentar en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente las propuestas de solución.</p> <p>8. Participar junto con las Unidades Administrativas en la definición de los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios al Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C014P-0000383-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. 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:	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procesos de Evaluación. 5. Desempeño Permanente con Integridad. 6. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 2 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Conocimientos:

Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cierre de quincena de las diferentes incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, a través del Sistema Ingreso establecido por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente para aplicar las medidas salariales que correspondan. 2. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los diversos movimientos y solicitudes en materia de servicios al personal, mediante la integración y envío del expediente correspondiente a los diversos enlaces administrativos de la DGRH y el Sistema de Recursos Humanos (SIREH), a fin de cumplir con los diferentes requerimientos y las necesidades del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 3. Verificar que las descripciones y perfil de puestos se encuentren alineados de forma organizacional, así mismo, mantener actualizada la estructura organizacional y la plantilla, mediante el análisis de la operatividad funcional de la DGTIEV y con base a las necesidades organizacionales, para brindar congruencia organizacional y coadyuvar a cumplir con la funciones que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la DGTIEV. 4. Suministrar la documentación necesaria, mediante la elaboración de los formatos oficiales que permitan realizar los movimientos inherentes a ingresos, promociones, bajas, evaluación del desempeño del personal adscrito en esta Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para cumplir con la normatividad vigente. 5. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito, mediante la aplicación de la metodología señalada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para elaborar el Programa Anual de Capacitación y cumplir con las fechas de planeación del área de capacitación. 6. Comunicar el Programa de Cursos de Capacitación a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la DGTIEV, mediante informes para la autorización de participantes a los cursos; elaborar las cédulas de inscripción de los participantes a cursos; dar seguimiento de los cursos, para evitar la cancelación de participantes por carga de trabajo. 7. Coordinar los cursos del Servicio Profesional de Carrera del personal de Enlaces y Mandos Medios, manteniendo informado al personal sobre los procedimientos de inscripción, seguimiento y normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar todas las facilidades de participación del personal a los cursos. 8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a través de verificar que el personal aplique de forma correcta los criterios de evaluación establecidos por la DGRH, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Control de Gestión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C014P-0000342-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. 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:	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo 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. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Servicios Generales, Conocimientos de 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la entrega de la documentación externa recibida, considerando las actividades diarias de cada área, gestionando cada asunto, ya sea de producción o administrativo, para mejorar los procesos de recepción y registro. 2. Verificar en el Sistema de Control de Gestión mensualmente, si se solventó el asunto mediante Volante de Acuerdo, a fin de dar un informe oportuno a las diferentes áreas. 3. Generar mensualmente en el Sistema Reporte de Gestión de Asuntos No Atendidos y enviar a la Dirección correspondiente, para dar seguimiento a los asuntos. 4. Verificar mediante control interno mensual, si se solventó el asunto, para seguridad de las áreas correspondientes. 5. Generar reporte mensual a cada una de las áreas de Asuntos No Atendidos y enviar a la Dirección correspondiente, a fin de llevar un informe oportuno.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-E1C014P-0000303-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. 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:	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de 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:	<p>1. Integrar la información que sirva de apoyo en las actividades al Proceso de Programación y apoyar en la emisión de propuestas, verificando que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y orientando a los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y cumplir con sus objetivos, metas e indicadores.</p> <p>2. Aportar información que sirva de base en análisis del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, revisando el contenido del presupuesto capturado por las entidades a cargo del área en el sistema correspondiente, para que se entregue al Jefe Inmediato y este a su vez, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</p> <p>3. Remitir a las áreas competencia de la DGA, las propuestas de los calendarios financieros y sistemáticamente la información disponible, con base en lo estipulado en la normatividad, en la formulación de recomendaciones de las áreas y al presupuesto aprobado, a efecto de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones.</p> <p>4. Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, recabando y analizando los elementos necesarios en la materia, con el fin de que sean presentados los informes que elabora la Secretaría y que requiere la Cámara de Diputados.</p>

	<p>5. Recabar información para el análisis de las solicitudes y consultas que presentan los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante el registro, seguimiento y control documental de los asuntos turnados a la DGA, con el fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.</p> <p>6. Recopilar y analizar la información para gestionar el registro y constitución de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del ámbito de competencia de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, identificando la ubicación, el contenido temático y los propios fideicomisos o en su caso contratos, con la finalidad de agilizar el proceso de revisión y validación para la toma de decisiones del Jefe Inmediato.</p> <p>7. Gestionar la documentación para que se lleve a cabo la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo Competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, identificando los asuntos y turnos correspondientes a cada una de las áreas, para la atención y sustento de las opiniones solicitadas, a fin de que el Director General Adjunto cuente con las opiniones técnicas, para la toma de decisiones.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Archivos Históricos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-E1C012P-0000375-E-C-C.	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.	
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Historia		Historia General
Ciencias Sociales		Archivonomía y Control Documental
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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. Condiciones Especiales de Trabajo: Debido a la antigüedad de los documentos se requiere de un ambiente climático adecuado y protección contra cierto tipo de micro-organismo que afectan a los documentos y al ser humano.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación especializada a los usuarios institucionales, investigadores y público en general acerca de los archivos históricos en resguardo de la Subdirección de Recintos en Palacio Nacional. 2. Actualizar los catálogos de los archivos de Francisco I. Madero, Benito Juárez y Mariano Escobedo para su consulta. 3. Realizar los instrumentos de control y consulta de los archivos de Francisco I. Madero, Benito Juárez y Mariano Escobedo. 4. Realizar el montaje de la exposición iconográfica o documental mensual. 5. Seleccionar de los archivos históricos resguardados, los materiales iconográficos y documentales para la exposición mensual.

NOTA INFORMATIVA DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 854

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 23 de septiembre de 2020, en el Portal de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P33-11581	06-415-1-E1C014P-0000303-E-C-S	Asistente Administrativo(a)	\$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
2	P33-3089	06-713-1-E1C014P-0000342-E-C-N	Encargado(a) de Control de Gestión	\$17,420.39 (Diecisiete mil cuatrocientos veinte pesos 39/100 M.N.).
3	P31-3876	06-700-1-E1C012P-0000375-E-C-C	Encargado(a) de Archivos Históricos	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas 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 concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

- 7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>
- 10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez 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	23 de septiembre de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 23 de septiembre al 06 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 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Determinación	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020

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 provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de 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 1o., 3o. 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

Etapa	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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán 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 23 de septiembre 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

“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 855

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Profesionalización y Certificación de Capacidades.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-M1C021P-0001393-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
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 Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en materia de capacitación. Puestos Subordinados. El puesto cuenta con personal a su cargo.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
Ciencia Política	Administración Pública	
Psicología	Psicología Industrial	

Conocimientos:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar el Proceso de Profesionalización, verificando que se encuentre integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de obtener previamente las autorizaciones respectivas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables. 2. Conducir y planear la ejecución del Proceso de Certificación de Capacidades o Competencias bajo los esquemas normativos vigentes, a través de la aplicación de las diferentes capacidades y competencias que se encuentran establecidas en la normatividad vigente en la materia, con el fin de que los servidores públicos obtengan su especialización y cumplan con lo requerido dentro del marco normativo en materia del Servicio Profesional de Carrera. 3. Conducir el Proceso del Otorgamiento de Becas Institucionales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los servidores públicos, a través de convenios establecido por las instancias competentes y criterios o metodologías establecidos por la Secretaría, con el fin de apoyar el desarrollo profesional en la Dependencia. 4. Dirigir la instrumentación de la operación de la capacitación en la Dependencia a través de su difusión a los servidores públicos de carrera, la programación de las acciones de capacitación su relación con las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará, así como su registro en Rhnet considerando entre otras cosas el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción para la toma de decisiones posteriores y mejora las futuras acciones a implementar. 5. Diseñar las especificaciones técnicas y alcance del Servicio de Profesionalización Capacitación para llevar a cabo el Proceso de Contratación y Supervisión de los Cursos, de conformidad a las políticas, bases y lineamientos, la Ley y su Reglamento en materia de adquisiciones y contratación de servicios, para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación, así como asegurar la calidad y características de las acciones de profesionalización capacitación y formación que se operen en la Institución. 6. Aplicar las Políticas y Procedimientos en materia de Profesionalización y Certificación de Capacidades o Competencias, con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en la Administración Pública Federal, con el propósito de cumplir con los indicadores y presentarlo para la aprobación del superior jerárquico. 7. Establecer los pasos a seguir de acuerdo a la normatividad vigente para llevar a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) así como la elaboración de la programación y del Programa Anual de Capacitación (PAC) y su registro en Rhnet, conforme a los procesos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de impartir acciones de capacitación dirigidas al personal de la Dependencia en términos de las disposiciones aplicables y hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública. 8. Planear proyectos sobre la metodología de estándares de competencias, con base a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, para que se cubran las necesidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de proponer estrategias competitivas.

	<p>9. Evaluar la profesionalización en calidad, tiempo y forma conforme a lo planeado, aplicando lo establecido en el Manual General de Recursos Humanos, mediante el monitoreo del desarrollo de los programas, a efecto de realizar valoraciones continuas de efectividad en los diferentes aspectos de los cursos en sus diferentes modalidades.</p> <p>10. Dirigir la operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria asignada, y determinar el carácter obligatorio u optativo de las actividades de capacitación, con el propósito de definir los sistemas de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y demostrar que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos.</p> <p>11. Dirigir la instrumentación de la operación de la capacitación en la Dependencia a través de su difusión a los servidores públicos de carrera, la programación de las acciones de capacitación su relación con las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará, así como su registro en Rhnet considerando entre otras cosas el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción para la toma de decisiones posteriores y mejora las futuras acciones a implementar.</p> <p>12. Evaluar los convenios de intercambio con autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados de acuerdo con la normatividad aplicable, mediante la propuesta para el ingreso o intercambio de recursos humanos en el tema de profesionalización de la Secretaría, a fin de establecer la vinculación educativa laboral en los servidores públicos.</p> <p>13. Dirigir las acciones para fortalecer el desarrollo profesional y ampliar la experiencia de las personas sujetas a intercambio, procurando que las actividades a desarrollar con base en los convenios establecidos, se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas estratégicos de la Secretaría.</p> <p>14. Verificar que la instrumentación de los convenios de intercambio, no establezcan previsiones sobre el deslinde de responsabilidades, ni representen imposibilidad para desarrollar las actividades establecidas en el convenio, que la participación de alguna persona no implique conflicto de intereses ni suponga riesgos en la operación de la Dependencia, ni prevean condiciones a efecto de que las actividades por desarrollar por los servidores públicos, no representen en las personas sujetas de intercambio, menoscabo en sus percepciones o prestaciones.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Estudios del Capital Humano.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C019P-0001414-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M22. 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:	\$68,373.00 (Sesenta y ocho mil trescientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Presupuesto bajo su Responsabilidad: Presupuestar y adjudicar bienes y la contratación de servicios.</p> <p>Puestos Subordinados. El puesto cuenta con personal a su cargo.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
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 Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, 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.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Proyectos y Estudios Organizacionales para contar con una Estructura Orgánica-ocupacional de la Secretaría, mediante estudios estadísticos y análisis prospectivos, para contar con el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y tener la flexibilidad para soportar los cambios y la movilidad del personal. 2. Proponer y aplicar el Programa de Censo de Recursos Humanos de la Secretaría, a través de una herramienta vía web, para asegurar la actualización periódica de la información general, socio-económica, escolar y laboral del capital humano y analizar los datos resultantes, a fin de proponer Programas y Acciones de Desarrollo Humano dirigidos al personal. 3. Coordinar y supervisar los Programas de Reconocimiento Laboral, a través de la entrega de notas de mérito y reconocimientos, Premios de Perseverancia y Lealtad, Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, Premio Nacional de Administración Pública, estímulos y recompensas, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en las condiciones generales de trabajo y a las políticas, criterios y procedimientos que emita la autoridad competente en la materia. 4. Dirigir el proceso de la evaluación del desempeño y reconocimientos para el personal operativo mediante la cedula de evaluación y el formato de establecimiento de metas utilizados en la entrevista jefe- trabajador, para dar cumplimiento a las políticas, criterios y procedimientos que emita la autoridad competente en la materia. 5. Coordinar y supervisar el proceso de entrega de reconocimientos por antigüedad, disponiendo los espacios, fechas y tiempos del programa, así como la participación del personal y premiados, para dar cumplimiento a lo previsto en las condiciones generales de trabajo vigentes y en la Ley de Premios, estímulos y recompensas civiles. 6. Planear, presupuestar y coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para la realización de la ceremonia de entrega de reconocimientos por los Premios de Perseverancia y Lealtad, Premio de Antigüedad en el Servicio Público, estímulos y recompensas y Premio Nacional de Administración Pública, estudiando las ofertas y estímulos otorgados por los proveedores, a fin de contratar el que brinde mayor calidad y mejor costo-beneficio. 7. Coordinar las campañas de difusión sobre los programas de reconocimientos, a través de cartas electrónicas, banners en la intranet, oficios, comunicados y papel tapiz de los equipos de cómputo, dirigidos al personal de la Secretaría, a fin de brindar la información correspondiente en tiempo y forma, para la adecuada planeación de dichos programas.

	<p>8. Supervisar y validar el cálculo de los importes de las gratificaciones en efectivo con la actualización de la base de datos histórica, información de nómina y el uso del Sistema SIREH a través del módulo de notas de mérito, a fin de asegurar la confiabilidad y seguridad en la entrega de los mismos.</p> <p>9. Desarrollar las acciones necesarias para la difusión, implementación, participación, seguimiento y generación de informes relativos al Programa de Integridad de la SHCP, mediante la aplicación de los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública y las instancias correspondientes, con el propósito realizar su cumplimiento en los tiempos establecidos en dicho programa.</p> <p>10. Identificar y proponer proyectos y estudios que impacten positivamente en los Programas de Reconocimiento Laboral, mediante la aplicación de metodologías de investigación que permitan actualizar periódicamente la información y analizar los datos resultantes e implementar las acciones de mejora que se consideren procedentes.</p> <p>11. Asegurar la correcta aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional al interior de la Secretaría, generando los informes correspondientes en materia de clima organizacional, con el propósito de promover y dar seguimiento a acciones de mejora en beneficio del personal.</p> <p>12. Supervisar la elaboración de los diseños y contenidos de las campañas de difusión y la permanente actualización de los apartados de recursos humanos en la INTRANET a través de cartas electrónicas, monitoreo de vigencia y requerimientos, con el objeto de proporcionar información e incentivar la participación del personal en los Programas de la Secretaría.</p> <p>13. Supervisar la gestión y concertación de descuentos, promociones o trato preferencial con empresas públicas y privadas para la adquisición de bienes o servicios para el personal de la Secretaría, conduciendo la revisión de las condiciones que se pactan en los convenios realizados entre los proveedores de bienes o servicios y la Secretaría para la firma de cartas compromiso, a fin de que se obtengan mejores beneficios para el personal y sus familiares.</p> <p>14. Inspeccionar los contenidos de la información publicada en la INTRANET, actualización de las prestaciones, trámites y servicios en la página electrónica, así como los diseños de material electrónico, conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de difundir la información a los servidores públicos para que reciban los servicios y beneficios.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Derechos Humanos y Control de Archivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001302-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.
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. Actuación Pública. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar para aprobación superior el Plan de Derechos Humanos de la Secretaría, con base a líneas de acción que le corresponda desarrollar y los lineamientos establecidos por las instancias competentes en la materia, con el propósito de garantizar los derechos en la construcción del Estado. 2. Compilar la información sobre las acciones realizadas por la Secretaría en materia de derechos humanos, mediante el análisis de la integración de la documentación obtenida, con el fin de preparar los informes periódicos cualitativos y cuantitativos de los avances en el cumplimiento de los mismos que deban reportarse a las instancias conducentes. 3. Colaborar en el proceso de evaluación de resultados obtenidos por la Secretaría en materia de derechos humanos, de conformidad con lo establecido por la instancia competente, proponiendo acciones y trabajos de integración de información que se genera sobre acuerdos, estrategias y programas de derechos humanos establecidos en los comités de dicha materia, con el fin de conocer los avances en el cumplimiento de los mismos. 4. Supervisar el control del archivo de la Dirección de Relaciones Laborales, para promover el uso racional del mismo, mediante el análisis de la documentación generada por las áreas que integran la Dirección de Relaciones Laborales, con el fin de llevar a cabo el correcto y oportuno manejo de los expedientes laborales y administrativos. 5. Supervisar el resguardo, integración y depuración de los expedientes administrativos y laborales, así como de la documentación del archivo de la Dirección de Relaciones Laborales, mediante el análisis específico de la documentación contenida en los mismos, a fin de facilitar la consulta por parte de los abogados que integran la Dirección de Relaciones Laborales. 6. Coordinar la transferencia primaria y secundaria de los expedientes generados en la Dirección de Relaciones Laborales, que cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite, aplicando los criterios específicos, las bases establecidas en el catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivística, con el fin de dar cumplimiento a las leyes en materia de archivos y de transparencia, así como las demás normas reglamentarias.

	<p>7. Generar la información estadística de los indicadores necesarios consultando la información contenida en el sistema informático para el control y administración de las actividades contenciosas y administrativas relacionadas con los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral (SIAL), con el propósito de apoyar la entrega de informes jurídico-laborales que solicite la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>8. Integrar y revisar la información soporte de los pasivos laborales contingentes, mediante el análisis de la base de datos generada en el Sistema Informático de Juicios Laborales (SIAL), a fin de dar cumplimiento a la entrega de informes del Programa Anual de Trabajo y de los informes trimestrales para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).</p> <p>9. Revisar las propuestas de actualización de objetivos y funciones de las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales, mediante su análisis para la incorporación al Manual de Organización de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento con la normatividad en Materia de Recursos Humanos.</p>
--	---

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 periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance 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 candidatas/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 candidatas/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 gravidez 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	23 de septiembre de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 23 de septiembre al 06 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 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020
Determinación	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2020

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 solo 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 solo 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, 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 consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán 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 dé clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic 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 clic 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre 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 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de septiembre 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 la Secretaria Técnica

Directora de Administración de Tecnologías de la Información

Ing. Adela Camarillo Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 128

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000684-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera de Fondos de Aseguramiento		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la recepción y revisión de la información relacionada con la integración de la asamblea general de socios, el consejo de administración, el consejo de vigilancia y el nombramiento del director general de los fondos de aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 2. Efectuar las labores de vigilancia necesarias para verificar en el ámbito de su competencia, información y documentación a los fondos de aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 3. Efectuar las labores de vigilancia necesarias para verificar que la contabilidad de los fondos de aseguramiento se ajuste al catálogo general de cuentas que autorice la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la presentación y aprobación de los estados financieros de los fondos de aseguramiento se apegue a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para comprobar que los fondos de aseguramiento realicen la inversión de sus activos que respaldan sus reservas técnicas, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la integración del fondo social de los fondos de aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que los fondos de aseguramiento, los organismos integradores y demás participantes de los programas referidos, reflejen de manera adecuada en su contabilidad, la recepción y aplicación de recursos derivados de cada uno de dichos programas, según corresponda, conforme a lo señalado en las reglas de operación aplicables y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia, para el cumplimiento de las obligaciones. 			

	8. Proporcionar a la subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los fondos de aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los fondos de aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.	
	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de Estudio: Ciencias Agrarias Carrera Genérica: Ingeniería Agrícola Area de Estudio: Ciencias Agrarias Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Económicas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Económicas Carrera Genérica: Contabilidad Area de Estudio: Ciencias Económicas Carrera Genérica: Economía General Area de Estudio: Matemáticas Carrera Genérica: Probabilidad</p>
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000506-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Seguros de Daños y Fianzas B	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y por otras Leyes, y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de Inspección, lo anterior, con la finalidad de verificar que lo realizado por las Instituciones en materia de fijación de primas constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el, marco regulatorio ciudadano de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.			

	<p>2. Instruir y orientar a los inspectores sobre los aspectos generales y específicos, así como los procedimientos a considerar en la práctica de la visita que se trate verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de Inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a Instituciones y Sociedades Mutualista de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo. Lo anterior con la finalidad de verificar que los Inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas.</p> <p>3. Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. Lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores. Aquellas operaciones irregulares que están realizando las instituciones de Seguros o de Fianzas.</p> <p>4. Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, y realizar los oficios de propuestas de sanción a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. Lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las Instituciones de Seguros o de Fianzas, realicen sus correspondiente previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados.</p> <p>5. Realizar oficios solicitando los planes de regularización y en su caso, el oficio de aprobación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos, y revisar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de Inspección se formulen. Lo anterior con la finalidad de verificar que las Instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección, Así como aquellas que la misma Institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección.</p> <p>6. Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de Fianzas.</p> <p>7. Revisar en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de fianzas establezcan e implementen su sistema de Gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la comisión y las demás que se le encomienden, lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía en lo relativo a aspectos técnicos se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p>	
	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de Estudio: Ciencias Económicas Carrera Genérica: Actividades Económicas Area de Estudio: Matemáticas Carrera Genérica: Probabilidad Area de Estudio: Matemáticas Carrera Genérica: Estadística</p>

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000522-E-C-A
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<p>1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario.</p> <p>2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se apege a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; el régimen a que se sujetará la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de Auditoría Interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la Comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>		

	<p>4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro(DGSR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las Reservas Técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la Comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>
--	---

	<p>6. Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de vigilancia financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística</p>
	<p>Capacidades Gerenciales/Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Conforme a Temario</p>

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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.

	<p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario.</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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 de éste.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	23 de septiembre de 2020.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 07, 08 y 09 de octubre de 2020.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 14 de octubre de 2020.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 28 de octubre de 2020.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 10 de noviembre de 2020.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 24 de noviembre de 2020.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 04 de diciembre de 2020.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	<p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</p> <p>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:</p> <p>Para el examen de conocimientos técnicos de Inspector Supervisor, con Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000506-E-C-A, será necesario presentar Laptop o computadora Portátil; para el examen de conocimientos técnicos de Supervisor de Vigilancia Financiera de Fondos de Aseguramiento con Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000684-E-C-A y Supervisor de Vigilancia Financiera con Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000522-E-C-A será necesario presentar calculadora Financiera o Científica.</p>

	<p>1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61</p> <p>Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos.</p> <p>En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte</p> <p>Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades.</p> <p>Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.</p> <p>En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Lic. Alma Rosa Calva Fuentes, Secretaría Técnica mediante correo electrónico a acalva@cnsf.gob.mx, o entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
Etapas de entrevistas	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p>

	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). 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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</p>														
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>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:</p> <p style="margin-left: 20px;">I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="margin-left: 20px;">II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>														
<p>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Puesto</th> <th style="width: 15%;">Evaluación Técnica</th> <th style="width: 15%;">Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Evaluación del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevistas</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total									
Jefe de Departamento	30	10	15	15	30	100									
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>														

Reserva de candidatos	<p>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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. 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 17 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente,

La Jefa de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 129

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Consultor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000671-E-C-A
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector Consultor	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos, evaluaciones y opinar sobre el grado de avance y estados que guarda en la Comisión en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo del OIC. 2. Realizar evaluaciones para promover el cumplimiento de las líneas de acción establecidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de mejora y modernización de la gestión en la CNSF en temas como planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras austeridad y disciplina del gasto y transferencia y rendición de cuentas. 3. Integrar información para la toma de decisiones solicitada por las Unidades Normativas de la Secretaría de la Función Pública, así como los comités Técnicos de Selección de la CNSF de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y de otros Organos colegiados. 4. Proponer y establecer acciones preventivas y de transformación Institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública, así como de las demás disposiciones legales y administrativas establezcan. 5. Formular los proyectos de informes de resultados de las evaluaciones y/o diagnósticos de oficios (de inicio de revisión, requerimientos de información establecidos en el programa anual de trabajo. 6. Elaborar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de verificación realizadas para emitir los informes correspondientes, con apego a las normas de Auditoría Pública y/o Guías de Revisiones Específicas. 7. Realizar las acciones para el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos Internos de Control, por parte de la Secretaría de la Función Pública. 8. Efectuar el seguimiento al plan anual de trabajo en materia de desarrollo y mejora de la Gestión Pública, y a las líneas de acción establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 9. Apoyar en diversas natividades que instruya el Titular de Auditoría para el Desarrollo y mejora de la Gestión Pública. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.</p>

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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 de éste.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	23 de septiembre de 2020.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 07, 08 y 09 de octubre de 2020.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 14 de octubre de 2020.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 28 de octubre de 2020.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 10 de noviembre de 2020.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 24 de noviembre de 2020.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 04 de diciembre de 2020.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

	<p>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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61 <p>Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte</p> <p>Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades.</p> <p>Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.</p>
--	--

En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.

- 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 de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Alma Rosa Calva Fuentes, Secretaría Técnica mediante correo electrónico a acalva@cnsf.gob.mx, o entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

<p>Etapa de entrevistas</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). 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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</p>														
<p>Etapa de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso.</p>														
<p>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="461 1667 1388 1818"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total									
Jefe de Departamento	30	10	15	15	30	100									
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>														

Reserva de candidatos	<p>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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. 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 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente,

La Jefa de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0337
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001289-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	O23		
Remuneración	\$25,820.00 (Veinticinco Mil Ochocientos Veinte Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE; 2. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE CALCULAR, DIFUNDIR Y TRANSMITIR A TRAVES DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES, EL RENDIMIENTO NETO DE LAS COMISIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS, ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE DICHAS SOCIEDADES QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO; 3. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS FINANCIEROS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA; 4. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, A LOS QUE ESTEN EXPUESTAS LAS CARTERAS DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION; 5. LEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS. 		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Grado de Avance: Titulado	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática

		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel Básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2020
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2020
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2020
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de octubre de 2020

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 12 de octubre de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de octubre de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de octubre de 2020
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de octubre de 2020
	Cotejo documental	Hasta el 14 de octubre de 2020
	Entrevista	Hasta el 15 de octubre de 2020
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de octubre de 2020
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	

Reactivación de folios	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.</p>		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	<p>a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."

	<p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) 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, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>

	<p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Protección de datos	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>
Generales	<p>Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrreteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.</p>

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Santa Cecilia Chávez Gutiérrez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 04/2020

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas;

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS				
Código del Puesto	08-116-1-M1C019P-0000092-E-C-G				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Planeación	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la comunicación de los lineamientos y formatos establecidos, a los Directores Generales y de Area Para la Integración del Proyecto de Presupuesto. 2. Coordinar la Integración del Proyecto de Presupuesto para su envío a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 3. Asegurar que el ejercicio de los recursos se realice de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Firmar los cheques del pago a proveedores, nóminas de comidas, pasajes y viáticos al personal. 5. Autorizar las solicitudes de servicios y dar el visto bueno a los pedidos menores. 6. Ordenar la integración de los reportes mensuales y trimestrales de los avances del ejercicio del gasto de los recursos asignados a los programas sustantivos de las Areas de la Subsecretaría. 7. Organizar la integración de la respuesta a las observaciones de la SFP a los informes trimestrales. 8. Guiar la integración de la cuenta pública de los programas sustantivos de las Areas de la Subsecretaría. 9. Asegurar el control de Software, hardware y periféricos asignados al personal de la subsecretaría, a través del Sistema de Información Oportuna de Bienes Informáticos (SIOBI). 10. Controlar los bienes muebles asignados al personal de la Coordinación General de Ganadería, a través del inventario de bienes instrumentales. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO DE MERCADO				
Código del Puesto	08-212-1-M1C019P-0000036-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y Coordinar las Políticas Públicas en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística a fin de incrementar las oportunidades de su población objetivo. 2. Administrar y coordinar los programas y componentes que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva para aprovechar las oportunidades de mercado, nacional e internacional. 3. Coordinar y supervisar las políticas públicas orientadas al desarrollo de proyectos de infraestructura, logística y bienes públicos para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios. 4. Coordinar y verificar las publicaciones sobre los mercados agroalimentarios, para fomentar su desarrollo y detectar las oportunidades de negocio estratégicas. 5. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al desarrollo de infraestructura y logística con el financiamiento para detonar una mayor inversión en el sector. 6. Desarrollar enlaces institucionales con las Autoridades Hacendarias, Dependencias de Gobierno y Entidades Federativas vinculadas con el desarrollo de infraestructura y equipamiento agropecuario para diseñar políticas de apoyo transversales en beneficio de la población objetivo. 7. Participar en representación de la secretaría en eventos y foros nacionales e internacionales dedicados a promover las mejores prácticas y políticas de fomento y desarrollo de infraestructura, equipamiento, logística, comercialización y expansión de mercados agropecuarios. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
	Requisitos de experiencia:	Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Ingeniería.		
		Mínimo de 06 años de experiencia en:	Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración Pública.		
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA INVERSION EN ACTIVOS PRODUCTIVOS				
Código del Puesto	08-411-1-M1C019P-0000049-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el análisis y dictamen de los anexos técnicos del PAAP para asegurar su alineamiento con las reglas de operación. 2. Coordinar el seguimiento al fortalecimiento de las principales cadenas productivas en los territorios rurales para mejorar la eficiencia de los procesos productivos. 3. Dirigir el seguimiento a la operación del programa de activos productivos para garantizar su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Coordinar la promoción de proyectos estratégicos integrales en las Areas Rurales con la finalidad de unificar criterios en la aplicación de la normatividad, vigente. 5. Dirigir el diseño de estrategias destinadas a la ejecución de proyectos estratégicos regionales que impacten en la mejora del nivel de vida de la población objetivo. 6. Coordinar el diseño de estrategias operativas que permitan la asignación de los apoyos en forma transparente, eficaz y eficiente a los beneficiarios de los programas. 7. Proponer adecuaciones anuales de la matriz de marco lógico, las reglas de operación y el seguimiento al programa de activos productivos para homogeneizar criterios en su correcta aplicación. 8. Coordinar el diseño e instrumentación de proyectos estratégicos de inversión en Areas Rurales para incentivar la creación y consolidación de empresas rurales. 9. Coordinar la mejora de las estrategias operativas para la canalización de apoyos en activos productivos para focalizar la capitalización de las zonas de menor desarrollo relativo. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Psicología, Ingeniería, Sociología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Características de la Población, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Características de la Población, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

04.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL				
Código del Puesto	08-116-1-M1C018P-0000091-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la comunicación con los Directores Generales y de Área, de los lineamientos y formatos establecidos por la Unidad Administrativa para la integración del proyecto de consolidación de información, con la finalidad de facilitar la elaboración de los reportes de los programas operados por la Coordinación General de Ganadería. 2. Coordinar el proyecto de consolidación de información correspondiente al seguimiento de los programas pecuarios, para informar de manera oportuna al C. Secretario del Ramo los avances que le permitan apoyar la toma de decisiones y a la coordinación general de comunicación social, para su difusión a la opinión pública. 3. Asegurar que la información de la productividad del otorgamiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas pecuarios, se realice de acuerdo a la normatividad vigente. Para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario. 4. Verificar que el cumplimiento de repuesta de información solicitada por los ciudadanos, se realice conforme a los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia, cumpliendo los plazos y términos determinados, mediante la generación de reportes obtenidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Ganadería. 5. Coordinar con las Áreas de la Coordinación General de Ganadería la organización de foros, que contribuyan a mejorar el proceso de planeación del sector pecuario, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con los productores y sus organizaciones. 6. Coordinar el seguimiento de la agenda determinada por el coordinador general de ganadería, de los temas prioritarios relacionados con la ganadería, cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados para el diseño de política pecuaria en pro del sector agroalimentario. 7. Dirigir y coordinar la investigación y análisis de la información generada del ejercicio de los apoyos que otorga la Coordinación General de Ganadería, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura del sector pecuario, para apoyar al Coordinador General de Ganadería, en la propuesta de políticas públicas que contribuyan al desarrollo agroalimentario. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Comunicación, Derecho, Políticas Públicas, Comunicación Gráfica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos, Organización Jurídica, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos, Organización Jurídica, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

05.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE COORDINACION TECNICA				
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000146-A-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Inducir la producción de abejas reina procedentes de criaderos certificados por su calidad genética y sanitaria. Emitir opinión técnica a los programas y proyectos de fomento apícola elaborados por instituciones nacionales e internacionales con el objeto de determinar su viabilidad. Participar en el consejo técnico consultivo nacional de sanidad animal, específicamente en el comité de salud y producción apícola. Actualizar, modificar la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de la abeja africana. Actualizar, modificar la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de la varroasis de las abejas. Promover la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de enfermedades exóticas de las abejas. Promover la aplicación del programa de inocuidad y calidad de la miel mediante la inducción y la verificación de la infraestructura y procesos para el reconocimiento de productores apícolas en las buenas prácticas de producción de miel. Propiciar la gestión de apoyos y acciones con instituciones gubernamentales y organizaciones de productores apícolas, para el desarrollo de proyectos de producción y productividad. Promover el establecimiento de acciones de capacitación y de convenios de cooperación científica y técnica a nivel nacional e internacional. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000249-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	Sede (Radicación)		Oficina de Representación Federal en el Estado de Quintana Roo	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

07.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000265-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Guerrero		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000266-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Sonora	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>			

		<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

09.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000267-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Guanajuato	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 				

	<p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
Idiomas	No				

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000269-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Puebla	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región.7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
------------------------------	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho, Derecho, No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000274-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Puebla	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			

	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000276-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Puebla	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 				

	<p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
Idiomas	No				

13.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000277-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de San Luis Potosí	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
-------------------------------------	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
Idiomas	No				

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000284-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>			

		<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000323-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Nayarit	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 				

	<p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000330-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Nuevo León	
Funciones principales	<p>1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</p> <p>2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000338-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Región Lagunera	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 				

	<p>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

18.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000371-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Durango	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
-------------------------------------	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

19.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000388-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Puebla	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000391-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Jalisco	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>21.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C014P-0000392-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Subsecretaría de Agricultura</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación Federal en el Estado de Jalisco</p>		
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000394-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Veracruz	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

23.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000395-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chiapas	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Grado de Avance: Carreras Genéricas:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	

24.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000398-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

25.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000399-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000400-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

27.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000401-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>			
	<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000403-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000404-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

30.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000405-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.				
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

31.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000411-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Durango	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Administración Pública, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Administración Pública, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

32.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000412-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Durango	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

33.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000416-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Jalisco	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 				

	<p>7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>8. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</p> <p>9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región.</p> <p>10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p> <p>11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</p> <p>12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

34.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000418-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Yucatán	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

35.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000419-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Yucatán	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>			
	<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

36.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000421-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Guanajuato	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

37.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000422-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Guanajuato	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No			

38.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000431-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación Federal en el Estado de Guanajuato	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 				

	<p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

39.- Nombre del Puesto	PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-116-2-E1C007P-0000106-X-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<p>1. Apoyar en programar actividades con el departamento de cartografía y publicaciones para que se elaboren los planos de tipos de vegetación y sitios de productividad forrajera de los estudios de coeficientes de agostadero y clase de tierras de acuerdo con el diseño establecido.</p> <p>2. Realizar el seguimiento al Departamento de Estudios y Certificación de la Pequeña Propiedad Ganadera elabore los estudios de coeficientes de agostadero y/o clase de tierras de acuerdo con la metodología establecida para su aprobación por las autoridades del ramo.</p> <p>3. Comprobar que el Departamento de Estudios y Certificación de la Pequeña Propiedad Ganadera elabore los certificados de pequeña propiedad ganadera de acuerdo con la metodología establecida para su aprobación por las autoridades del ramo.</p>				

	<p>4. Apoya y dar seguimiento a la elaboración de líneas estratégicas, lineamientos técnicos o metodologías para la evaluación, conservación, recuperación y manejo sustentable de los agostaderos y de sus recursos naturales, con el fin de asegurar la producción sustentable de alimentos de origen animal en las tierras de pastoreo.</p> <p>5. Obtener la integración de los avances de estudios, constancias o dictámenes que realizan las unidades de COTECOCA en las delegaciones de la SAGARPA (SADER).</p> <p>6. Facilitar apoyo técnico y capacitación a las unidades de COTECOCA de las delegaciones de la SAGARPA (SADER) para la elaboración de estudios y constancias de coeficientes de agostadero, clase de tierras, de condición actual de los recursos naturales y su potencial forrajero rehabilitación y manejo de áreas de agostadero.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Geografía.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 02 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>BASES DE PARTICIPACION</p>	
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
<p>Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>

	<p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida (Revisión Documental)</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>

	<p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmara Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p>
--	---

	<p>7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p>
--	--

	<p>11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p>11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

Documentación para Calificar Experiencia	<p>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</p> <p>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</p> <p>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>																			
Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación."</p>																			
Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: ois@agricultura.gob.mx.</p>																			
Calendario del Concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1314 997 1339">Etapas</th> <th data-bbox="1005 1314 1388 1339">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1339 997 1398">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1005 1339 1388 1398">23 de septiembre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1398 997 1493">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1005 1398 1388 1493">Del 23 de septiembre al 07 de octubre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1493 997 1551">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1005 1493 1388 1551">A partir del 14 de octubre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1551 997 1677">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1005 1551 1388 1677">A partir del 14 de octubre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1677 997 1736">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1005 1677 1388 1736">A partir del 14 de octubre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1736 997 1795">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1005 1736 1388 1795">A partir del 14 de octubre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1795 997 1854">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1005 1795 1388 1854">A partir del 19 de octubre del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1854 997 1917">Determinación.</td> <td data-bbox="1005 1854 1388 1917">A partir del 19 de octubre del 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	23 de septiembre del 2020.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de septiembre al 07 de octubre del 2020.	Examen de Conocimientos.	A partir del 14 de octubre del 2020.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de octubre del 2020.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 14 de octubre del 2020.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de octubre del 2020.	Entrevistas.	A partir del 19 de octubre del 2020.	Determinación.	A partir del 19 de octubre del 2020.	
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	23 de septiembre del 2020.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de septiembre al 07 de octubre del 2020.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 14 de octubre del 2020.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de octubre del 2020.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 14 de octubre del 2020.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de octubre del 2020.																			
Entrevistas.	A partir del 19 de octubre del 2020.																			
Determinación.	A partir del 19 de octubre del 2020.																			

	<p>En razón del número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.</p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicaciones de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>

<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p>

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros, Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.

La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva de Aspirantes	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</p> <p>http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>

	<p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, “Edificio A, 1er piso”, Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn., Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.

	<p>6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.</p> <p>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</p> <p>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p style="text-align: center;">NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p style="text-align: center;">“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044.</p> <p style="text-align: center;">“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p>

Ciudad de México, a 23 días del mes de septiembre del 2020
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
 La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lic. Irais Morales Jiménez
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 04/2020

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAI

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 02-2020

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO LOS NUMERALES 246, 248 FRACCION III, 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; EMITEN LA SIGUIENTE:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 02 DE 2020 PARA OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EL DIA MIERCOLES 18 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, SE INFORMA LA IMPOSIBILIDAD DE LA PUBLICACION A CONCURSO DE LA PLAZA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION:

NO.	DIRECCION GENERAL DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO
1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INFORMATICA	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	08-B00-1-E1C012P- 0004122-E-C-D

LO ANTERIOR, EN ATENCION AL ACUERDO SEXTO DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE 2020 DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, MEDIANTE EL CUAL TOMA CONOCIMIENTO DE LA IMPOSIBILIDAD DE LA PUBLICACION A CONCURSO DE DICHA PLAZA, PARA EFECTOS DE FACILITAR LA MODIFICACION DE SU DENOMINACION Y FUNCIONES DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA OCUPACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA. ASIMISMO, SE HACE DE CONOCIMIENTO, QUE UNA VEZ QUE SE LLEVEN A CABO LAS MODIFICACIONES MENCIONADAS, SE DARA CONTINUIDAD AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LA PLAZA MENCIONADA.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 584

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	JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-638-1-M1C016P-0000087-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION; ASI COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO; ASI COMO, LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR O COORDINAR Y SUPERVISAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS CARRETERAS A CARGO DEL CENTRO SCT, CONFORME CON LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA APOYAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS. 5. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES. 		

	<p>6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA.</p> <p>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS.</p> <p>9. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	CINCO AÑO(S) EN:	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-638-1-E1C007P-0000089-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,603.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>	
	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
<p>Experiencia</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>MENOR A UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>	
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TECNICO</p>	
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>	

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.
-------------------------------	--

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-638-1-E1C012P-0000103-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,204.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. 3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 		

	<p>7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION.</p> <p>8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.</p> <p>9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).</p> <p>10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION.</p> <p>11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</p> <p>12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.</p>			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="500 1472 1390 1682"> <tr> <td data-bbox="500 1472 954 1682"> <p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> </td> <td data-bbox="954 1472 1390 1682"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ADMINISTRACION</p> <p>2. CONTADURIA</p> <p>3. INGENIERIA CIVIL</p> <p>4. INGENIERIA</p> </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ADMINISTRACION</p> <p>2. CONTADURIA</p> <p>3. INGENIERIA CIVIL</p> <p>4. INGENIERIA</p>
<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ADMINISTRACION</p> <p>2. CONTADURIA</p> <p>3. INGENIERIA CIVIL</p> <p>4. INGENIERIA</p>			
<p>Experiencia</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. CIENCIA POLITICA</p>	<p>UN AÑO(S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p> <p>2. CONTABILIDAD</p> <p>3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>			

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-638-1-E1C012P-0000108-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,204.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	Tipo		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-623-1-M1C014P-0000121-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	Tipo		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="500 1226 1390 1346"> <tr> <td data-bbox="500 1226 915 1346"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="915 1226 1390 1346"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA 		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="500 1346 1390 1587"> <tr> <td data-bbox="500 1346 915 1587"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA </td> <td data-bbox="915 1346 1390 1587"> <p>TRES AÑO(S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA 	<p>TRES AÑO(S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA 	<p>TRES AÑO(S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA 		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
<p>Rama de cargo</p>	<p>PROMOCION Y DESARROLLO</p>		
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>		

Puesto vacante	ANALISTA TECNICO		
Código de puesto	09-650-1-E1C007P-0000182-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,603.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="500 1791 1395 1906"> <tr> <td data-bbox="500 1791 906 1906"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="906 1791 1395 1906"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 		

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

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	23 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 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 12 de octubre de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 12 de octubre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2020
Determinación	21 de diciembre de 2020

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 apearse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 365

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	SUBDIRECTOR(A) DE USABILIDAD Y EXPERIENCIA DE USUARIO 27-511-1-M1C016P-0000530-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información y requerimientos con la finalidad de elaborar propuestas orientadas a mejorar el uso y funcionalidad de los Sistemas de información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Analizar las nuevas tecnologías de Marketing Digital, con la finalidad de proponer mecanismos que se puedan incorporar a los procesos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</p> <p>Función 3.- Diseñar y proponer herramientas tecnológicas, para la opinión de los/las usuarios/as de los Sistemas de Información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Elaborar propuestas de interfaz de usuario/a para los Sistemas de Información y Aplicativos Web, basándose en los principios de usabilidad, con la finalidad de promover mejoras en las funcionalidades.</p> <p>Función 5.- Analizar las páginas web y elaborar propuestas encaminadas a mejorar el posicionamiento online de los Sistemas de Información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa		
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	

		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0001023-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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>	
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Economía Sectorial</p>
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Economía General</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>		
<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>		
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA B 27-113-1-M1C015P-0001792-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el desarrollo de acciones en materia de control interno y de administración de riesgos de la Secretaría de Gobernación, para presentar los informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Función 2.- Estudiar y proponer la simplificación en los procesos administrativos y sustantivos, así como de los trámites y servicios de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría, para contribuir en el desarrollo administrativo, la planeación estratégica y demás acciones en la materia.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a las acciones de innovación tecnológica que se desarrollan en la institución, para modernizar las labores y procesos funcionales de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 4.- Conformar diagnósticos y evaluaciones del funcionamiento del servicio profesional de carrera en las Unidades Administrativas, así como en los Organos que les aplique la Ley en la materia, para integrar los elementos necesarios que permitan informar sobre el desarrollo del programa operativo anual definido en la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 5.- Brindar la asesoría técnica y normativa en materia de adquisiciones, obra pública, bienes, patrimonio inmobiliario y actas entrega-recepción, para proporcionar herramientas que aseguren el desarrollo de estos actos en apego al marco legal establecido.</p> <p>Función 6.- Fomentar actividades sobre la equidad de género, cultura de la legalidad, transparencia, combate a la corrupción, etc., para contribuir en las acciones y programas de difusión que en la materia coordina el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 7.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		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
Educación y Humanidades	Educación		
Ingeniería y Tecnología	Administración		

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Matemáticas	Auditoría Operativa	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar.	

Denominación del Puesto	INGENIERO(A) DE SOFTWARE C 27-511-1-M1C015P-0000605-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los Sistemas de Información.</p> <p>Función 3.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento.</p> <p>Función 4.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos.</p> <p>Función 5.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría.</p>		

	<p>Función 6.- Elaborar los mapas de evolución de los Sistemas de Información de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 7.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los Sistemas de Información.</p> <p>Función 8.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION 27-112-1-M1C014P-0000554-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el registro oportuno en las bases de datos y los sistemas electrónicos vigentes, de la información generada por el Area de Responsabilidades, respecto de los expedientes tramitados en materia de responsabilidades administrativas, responsabilidad patrimonial del Estado e inconformidades en los procedimientos de contratación de la Secretaría, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los asuntos del Area.</p> <p>Función 2.- Generar reportes estadísticos con la información actualizada de los expedientes tramitados, que permitan al Titular del Area de Responsabilidades planear y organizar las actividades que le corresponden, a fin de cumplimentar en tiempo y forma los procedimientos administrativos substanciados, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Supervisar el registro oportuno en las bases de datos y los sistemas electrónicos del Area, de las sanciones administrativas impuestas en los procedimientos de responsabilidades substanciados por faltas no graves, así como mantener actualizado el listado de los expedientes remitidos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, en los procedimientos incoados por faltas graves.</p> <p>Función 4.- Supervisar el registro oportuno en las bases de datos y los sistemas electrónicos del Area, de los incidentes y recursos, así como de los medios de impugnación que se promuevan en los diversos procedimientos atendidos por el Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Atender con oportunidad los requerimientos de información que periódicamente se remiten al Area de Responsabilidades, por diversas unidades administrativas de la Secretaría, para integrar debidamente los informes y reportes de nivel institucional.</p> <p>Función 6.- Proporcionar la información que sea solicitada por las autoridades competentes, conforme a las facultades y atribuciones del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Supervisar el registro oportuno de la información del Area de Responsabilidades, que haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría o por cualquier otra de las autoridades competentes para tal efecto.</p> <p>Función 8.- Elaborar las carátulas de transparencia de los expedientes que hayan sido clasificados como información reservada por el Comité de Transparencia de la Secretaría o por cualquier otra de las autoridades competentes para tal efecto.</p> <p>Función 9.- Elaborar los proyectos de versión pública de los documentos solicitados al Area de Responsabilidades, para su remisión oportuna al Comité de Transparencia o a las autoridades competentes.</p> <p>Función 10.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se remitan al Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 11.- Elaborar los formatos establecidos para cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia, con la información generada por el Area de Responsabilidades, para estar en aptitud de realizar la captura de los mismos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Función 12.- Ejecutar oportunamente la captura de la información generada por el Area de Responsabilidades, en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de obtener los acuses electrónicos correspondientes y cumplimentar las obligaciones legales en la materia, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 13.- Elaborar el registro actualizado del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por el Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 14.- Supervisar la captura oportuna en el Sistema de Organización de Archivos, de la información generada por el Area de Responsabilidades que deba inscribirse en el mismo.</p> <p>Función 15.- Mantener debidamente organizado el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por el Area de Responsabilidades, en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo.</p> <p>Función 16.- Auxiliar al Titular del Area de Responsabilidades en el trámite y atención de los requerimientos que se deriven de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos y demás actividades que competan al Area.</p> <p>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.</p>
------------------	---

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Area General	Carrera Genérica	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas		Auditoría		
Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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	ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE LO CONTENCIOSO 27-113-2-M1C014P-0001682-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Contribuir en el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normas que rigen el servicio público, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Función 2.- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita el/la Titular del Organo Interno de Control y/o el/la Titular del Area de Responsabilidades ante las diversas instancias jurisdiccionales con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los mismos.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Area General	Carrera Genérica	
	Experiencia Laboral:	No aplica		No aplica
		Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas		Auditoría		
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos		
Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 27-112-1-M1C014P-0000521-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y las Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Plan Anual de Trabajo de auditorías y revisiones.</p> <p>Función 2.- Analizar información de las unidades administrativas auditadas para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones.</p> <p>Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de solicitud de información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría, a los órganos internos de control, en las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las Unidades de Responsabilidades, a efecto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva los asuntos materia de su competencia.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la revisión de los proyectos de actas entrega-recepción y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, de las y los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las Unidades de Responsabilidades y en los de los/las titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, a fin de constatar que la formalización del acto de Entrega-Recepción se efectúe en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el/la servidor/a público/a saliente y entrante.</p> <p>Función 6.- Integrar los expedientes de auditoría y revisiones, así como integrar, foliar y sellar la documentación que proceda a certificar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora hasta su total solventación y elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento.</p> <p>Función 8.- Auxiliar en la elaboración del informe de auditoría y/o informe derivado de las revisiones determinadas en el Plan Anual de Trabajo o las que instruya el/la Titular del Organo Interno de Control de la SFP.</p>		

	<p>Función 9.- Integrar los expedientes de los Informes de Irregularidades de conformidad con los hallazgos plasmados en las cédulas de observaciones y de seguimiento correspondientes, a fin de asegurar que se cuenten con la evidencia que acredite las presuntas irregularidades.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																						
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Área General	Carrera Genérica																				
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
		Educación y Humanidades	Arquitectura																				
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																				
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																					
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																					
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración y Avalúos de Bienes Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública										
Área de Experiencia		Área General																					
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental																					
Ciencias Económicas	Auditoría																						
Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales																						
Ciencia Política	Administración Pública																						
Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																							
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>																						
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																						

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-M1C014P-0000425-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Elaborar y proponer el proyecto a su jefe/a inmediato/a de los acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere oscura e imprecisa.</p> <p>Función 2.- Auxiliar a su jefe/a inmediato/a en el trámite de aclaración de acuerdos, autos, sentencias o resoluciones, así como en la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, con la finalidad de aclarar algún concepto cuando éstos sean oscuros o imprecisos, sin alterar su esencia.</p> <p>Función 3.- Elaborar y proponer a su jefe/a inmediato/a los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en consecuencia el emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.</p> <p>Función 4.- Elaborar el proyecto de los acuerdos y auxiliar en las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento.</p> <p>Función 5.- Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias a los incidentes que se promuevan, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>Función 6.- Elaborar y proponer a su jefe/a inmediato los acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, con la finalidad de que el/la Subdirector/a los revise y presente a consideración del/de la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios que se requieran para la admisión y substanciación del recurso de reclamación, así como para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para la resolución del mismo.</p> <p>Función 8.- Elaborar el proyecto de resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>Función 9.- Elaborar y proponer las resoluciones de improcedencia y sobreseimiento en los procedimientos administrativos de responsabilidades.</p> <p>Función 10.- Elaborar los proyectos de oficios para llevar a cabo las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de que se ejecuten las sanciones administrativas de conductas no graves.</p> <p>Función 11.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos para el inicio, substanciación hasta el cierre de la Audiencia Inicial y remisión de los autos originales del expediente al TJFA competente, tratándose de las faltas graves y las faltas de particulares; así como en la supervisión de la debida notificación a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del TJFA encargado de la resolución del asunto.</p> <p>Función 12.- Elaborar los proyectos de resolución de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas por la Autoridad Investigadora se advierta que se cumplen los requisitos que exige la ley de la materia.</p> <p>Función 13.- Elaborar el proyecto de resolución de abstención de imponer sanciones a un/a servidor/a público/a, cuando derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se advierta que se cumplen los requisitos que exija la ley de la materia.</p> <p>Función 14.- Elaborar los proyectos de acuerdos que se requieran en la instrucción de los incidentes y recursos de revocación que interpongan los/las servidores/as públicos/as o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten.</p> <p>Función 15.- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones para atender a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el/la Titular del Área de Responsabilidades o el/la Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Elaborar los proyectos de actuaciones para el desahogo de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y elaborar el proyecto de resolución.</p>
------------------	---

	<p>Función 18.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios necesarios para la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 19.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades.</p> <p>Función 20.- Elaborar y proponer los proyectos de acuerdos y oficios necesarios para la tramitación y desahogo de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el/la Titular del Área de Responsabilidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 21.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, a los Organos Internos de Control en Dependencias y Entidades y Procuraduría General de la República, y a las Unidades de Responsabilidades, así como a cualquier otra autoridad o particular que proceda; a efecto de allegarse de elementos que permitan atender los asuntos materia de su competencia.</p> <p>Función 22.- Elaborar el proyecto del oficio de propuesta para el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-M1C014P-0000483-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Elaborar y proponer el proyecto a su jefe/a inmediato/a de los acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere oscura e imprecisa.</p> <p>Función 2.- Auxiliar a su jefe/a inmediato/a en el trámite de aclaración de acuerdos, autos, sentencias o resoluciones, así como en la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, con la finalidad de aclarar algún concepto cuando éstos sean oscuros o imprecisos, sin alterar su esencia.</p> <p>Función 3.- Elaborar y proponer a su jefe/a inmediato/a los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en consecuencia el emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.</p> <p>Función 4.- Elaborar el proyecto de los acuerdos y auxiliar en las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento.</p> <p>Función 5.- Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias a los incidentes que se promuevan, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>Función 6.- Elaborar y proponer a su jefe/a inmediato los acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, con la finalidad de que el/la Subdirector/a los revise y presente a consideración del/de la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios que se requieran para la admisión y substanciación del recurso de reclamación, así como para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para la resolución del mismo.</p> <p>Función 8.- Elaborar el proyecto de resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>Función 9.- Elaborar y proponer las resoluciones de improcedencia y sobreseimiento en los procedimientos administrativos de responsabilidades.</p> <p>Función 10.- Elaborar los proyectos de oficios para llevar a cabo las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de que se ejecuten las sanciones administrativas de conductas no graves.</p> <p>Función 11.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos para el inicio, substanciación hasta el cierre de la Audiencia Inicial y remisión de los autos originales del expediente al TJFA competente, tratándose de las faltas graves y las faltas de particulares; así como en la supervisión de la debida notificación a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del TJFA encargado de la resolución del asunto.</p> <p>Función 12.- Elaborar los proyectos de resolución de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas por la Autoridad Investigadora se advierta que se cumplen los requisitos que exige la ley de la materia.</p> <p>Función 13.- Elaborar el proyecto de resolución de abstención de imponer sanciones a un/a servidor/a público/a, cuando derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se advierta que se cumplen los requisitos que exija la ley de la materia.</p> <p>Función 14.- Elaborar los proyectos de acuerdos que se requieran en la instrucción de los incidentes y recursos de revocación que interpongan los/las servidores/as públicos/as o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten.</p> <p>Función 15.- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones para atender a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el/la Titular del Area de Responsabilidades o el/la Titular del Organismo Interno de Control.</p> <p>Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Elaborar los proyectos de actuaciones para el desahogo de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y elaborar el proyecto de resolución.</p>
------------------	--

	<p>Función 18.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios necesarios para la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 19.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades.</p> <p>Función 20.- Elaborar y proponer los proyectos de acuerdos y oficios necesarios para la tramitación y desahogo de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el/la Titular del Área de Responsabilidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 21.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, a los Organos Internos de Control en Dependencias y Entidades y Procuraduría General de la República, y a las Unidades de Responsabilidades, así como a cualquier otra autoridad o particular que proceda; a efecto de allegarse de elementos que permitan atender los asuntos materia de su competencia.</p> <p>Función 22.- Elaborar el proyecto del oficio de propuesta para el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.</p> <p>Función 23.- Localizar la información solicitada en los archivos y bases de datos del Área de Responsabilidades, para la formulación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Función 24.- Actualizar los registros de los asuntos de su competencia. Asimismo, auxiliar a su jefe inmediato en el cotejo y elaboración de la certificación de las actuaciones en los expedientes de los procedimientos administrativos a cargo del Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 25.- Foliar, sellar y rubricar debidamente todas las constancias que integren los expedientes administrativos de responsabilidades.</p> <p>Función 26.- Elaborar el proyecto de los autos provisionales y preparatorios al procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, a efecto de dar cumplimiento a las etapas del procedimiento de responsabilidades previsto en la ley de la materia.</p> <p>Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Área General Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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	AUDITOR(A) EA 27-112-1-E1C012P-0000549-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Seleccionar la información que pueda resultar útil para desarrollar el mapa de riesgos y la planeación general de las auditorías y revisiones a practicar.</p> <p>Función 2.- Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las Unidades auditadas con la finalidad de aportar elementos que sirvan para elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones.</p> <p>Función 3.- Recabar la información de los conceptos revisados y elaborar los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones, para dejar evidencia del trabajo conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la integración de los expedientes de los proyectos de actas entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, de las y los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las Unidades de Responsabilidades y en los de los/las titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, a fin de constatar que la documentación se encuentre vigente.</p> <p>Función 5.- Elaborar papeles de trabajo para la integración los expedientes de auditoría y revisiones, así como integrar, foliar y sellar la documentación que proceda a certificar.</p> <p>Función 6.- Apoyar en analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías o revisiones hasta su total solventación.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.		

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-E1C007P-0001062-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	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	<p>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.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las y los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos del grupo de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de las y los Servidores Públicos.</p> <p>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.</p> <p>Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados/as para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 13.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>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.</p> <p>Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	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 Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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. 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.		

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajoEn).

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 TrabajoEn, 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 Trabajo, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
 - Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- 6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
 - a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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 período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de septiembre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 23 de septiembre de 2020 al 06 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 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de Habilidades	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Revisión Documental	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Determinación	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre 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_PUBLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los (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(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
- b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departament o	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de septiembre 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, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Francisco Martínez Cruz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 366

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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION 27-510-1-M1C015P-0000852-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación anual del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para asegurar su identificación oportuna y dar a conocer el Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Función 2.- Implementar las acciones necesarias de capacitación a fin de dar cumplimiento a lo correspondiente en materia de certificación.</p> <p>Función 3.- Programar el ejercicio presupuestal para cumplir en su totalidad con lo previsto en el Programa Institucional de Capacitación.</p> <p>Función 4.- Evaluar los programas de capacitación, a fin de proponer acciones de mejora para incrementar el aprovechamiento de los mismos.</p> <p>Función 5.- Proponer las estrategias en materia de capacitación y las herramientas que permitan la certificación de las capacidades asignadas a los/las Servidores/as Públicos/as de carrera.</p> <p>Función 6.- Fungir como enlace con las áreas de Programación de Presupuesto y Recursos Materiales a fin de gestionar las acciones que permitan la contratación oportuna de las acciones de capacitación comprendidas en el Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Función 7.- Coordinar el desarrollo e implementación del Subsistema de Capacitación de los/las Servidores/as Públicos/as de la Secretaría, con la finalidad de favorecer el óptimo desempeño de las funciones y metas que tienen asignadas.</p> <p>Función 8.- Supervisar el adecuado funcionamiento de las salas de capacitación del Centro de Capacitación en Calidad (CECAL).</p> <p>Función 9.- Coordinar la logística del curso de inducción del personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar se cumpla con la capacitación de dicha etapa.</p> <p>Función 10.- Llevar a cabo la elaboración y dictaminación requerida para las contrataciones de proveedores/as.</p> <p>Función 11.- Elaborar los diferentes reportes de avances y resultados del Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Función 12.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de capacitación con proveedores/as externos/as, revisando los entregables, anexos, constancias y reportes.</p> <p>Función 13.- Confirmar la recepción de los servicios de capacitación proporcionados por proveedores/as, a fin de liberar los procesos de pago de los mismos.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquéllos 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	23 de septiembre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 23 de septiembre de 2020 al 06 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 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de Habilidades	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Revisión Documental	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2020
Determinación	del 07 de octubre de 2020 al 21 de diciembre 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_PUBLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(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(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
- b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus 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 23 de septiembre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción.

Mtra. Valentina Valdez Jasso

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México****NOTA ACLARATORIA CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03/2020
PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MEXICO CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
AVISO DE CANCELACION DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE EVALUACION NORMATIVA
ADSCRITO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD
EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.**

Con fundamento en el numeral 248 fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto del puesto Subdirección de Evaluación Normativa, con código 25-C00-1-M1C015P-0001084-E-C-U, informa que se cancela el concurso del puesto en mención publicado en el DOF con fecha 02 de septiembre de 2020.

Lo anterior, en cumplimiento al **ACUERDO No. 03/CTS/20 06/SE-CTS/10-09-2020**, emitido en la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Selección celebrada el 10 de septiembre de 2020, en el cual se determinó la cancelación del concurso del puesto Subdirección de Evaluación Normativa, con código 25-C00-1-M1C015P-0001084-E-C-U, por tratarse de un puesto en modificación, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta 03/2020 de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

No obstante, lo anterior a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria Pública y Abierta 03/2020 de la AEFCM no sufre cambio o modificación alguna.

Ciudad de México, a 23 de septiembre 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

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENETEC/2020/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2020/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE IMPACTO ECONOMICO		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000080-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO23	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS EVALUACIONES DE IMPACTO ECONOMICO DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD, PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE CONTRIBUYAN AL USO OPTIMO DE LOS RECURSOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ESTABLECER LA METODOLOGIA DE EVALUACION ECONOMICA Y LOS INSTRUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DETERMINAR LOS POSIBLES IMPACTOS ECONOMICOS DE LA TECNOLOGIA EN SALUD. 2.- ANALIZAR E INTERPRETAR LOS HALLAZGOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DETERMINAR EL IMPACTO ECONOMICO DE LA INCORPORACION Y USO DE TECNOLOGIAS PARA LA SALUD. 3.- DESARROLLAR LAS EVALUACIONES ECONOMICAS DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD. 4.- ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PARA CERTIFICAR LA NECESIDAD EN PROYECTOS QUE IMPLIQUEN TECNOLOGIAS EN SALUD. 5.- EVALUAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITAN LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD DE EQUIPO MEDICO. 6.- ELABORAR RECOMENDACIONES BASADAS EN LA EVALUACION DEL IMPACTO ECONOMICO DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD PARA SU INCORPORACION A LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION A LA SALUD. 7.- PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LOS HALLAZGOS DE LAS EVALUACIONES DE TECNOLOGIAS EN SALUD. 8.- PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A TECNOLOGIAS EN SALUD CON FINES DE INTERCAMBIO A LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES INTERESADAS EN LA MATERIA. 9.- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE IMPLIQUEN LA DIFUSION DE LOS HALLAZGOS DE LAS EVALUACIONES DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1. Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica a) Enfermería b) Medicina 2. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Economía 3.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Ingeniería b) Medicina c) Ingeniería Farmacéutica	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida: 1.- Tecnología Médica Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1.- Economía General Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area General Requerida: 1.- Salud Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>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.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes
---------------------------------------	---

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>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.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p>
--	---

	<p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: adriana.aparicio@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: adriana.aparicio@salud.gob.mx.</p> <p>2.- Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p>
--	---

	<p>5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>7.- 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.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de septiembre al 06 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="462 1501 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1501 966 1533">Etapa</th> <th data-bbox="966 1501 1395 1533">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1533 966 1564">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="966 1533 1395 1564">23 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1564 966 1617">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="966 1564 1395 1617">Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1617 966 1669">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="966 1617 1395 1669">Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1669 966 1701">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="966 1669 1395 1701">A partir del 12 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1701 966 1753">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="966 1701 1395 1753">A partir del 13 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1753 966 1785">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="966 1753 1395 1785">A partir del 19 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1785 966 1816">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="966 1785 1395 1816">A partir del 19 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 966 1869">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="966 1816 1395 1869">A partir del 23 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1869 966 1904">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="966 1869 1395 1904">A partir del 23 de octubre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de octubre de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de octubre de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de octubre de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2020
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de octubre de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de octubre de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de octubre de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2020																				

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a). El CENETEC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad.

b). El CENETEC a la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a). Sólo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación.

b). Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c). Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, el CENETEC a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el **Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a **“las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). El CENETEC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>c). A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>		
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		

Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de la plaza, determina no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcandía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 52424.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gob_mx.html.8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de adriana.aparicio@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
--------------------------------	--

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Marina Nacional No. 60 piso 9 Ala "B", Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y / o Donceles 39, primer piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en la siguiente liga: http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios_gobmx.html</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adriana.aparicio@salud.gob.mx y el número telefónico 6392-4300 Ext 52424 y 52413 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Adriana Aparicio Gómez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 285

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión, Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 del concurso para ocupar las siguientes cinco plazas:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-E1C011P-0000004-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (STPS).			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO EN GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-500-1-E1C011P-0000114-E-C-S	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en la gestión de los recursos financieros que necesite la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.			
F2.- Apoyar en la gestión de los recursos materiales que requiera la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.			
F3.- Apoyar en la gestión de los movimientos de personal, propuestas de cambio de estructuras conforme a las necesidades de la Unidad y sus unidades responsables, con la finalidad de proporcionar los elementos para el buen funcionamiento de las mismas.			
F4.- Archivar la documentación y demás expedientes del área, con la finalidad de contar con la información cuando sea requerida.			
F5.- Analizar las solicitudes de recursos de las diferentes Direcciones Generales con las que cuenta la Unidad, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la obtención de estos.			
F6.- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la Unidad relacionadas al Comité de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia, con la finalidad de aportar elementos que permitan mejorar los procesos y así mismo crear un archivo que contenga la información actualizada para su consulta.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000059-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar y analizar que los asuntos sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable y vigente.			

F2.- Revisar que las bases de licitación pública nacional e internacional y de invitación a cuando menos tres personas que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría, para la adquisición de bienes, servicios de esta dependencia se ajusten a las disposiciones legales aplicables y vigentes.

F3.- Proporcionar apoyo jurídico a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los procesos de licitación pública nacional e internacional y de invitación a cuando menos tres personas.

F4.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas encargadas de las adquisiciones y servicios antes y durante los procedimientos de contratación.

F5.- Recopilar la información de los asuntos atendidos mensualmente en los Comités y Subcomités en adquisiciones, arrendamientos y servicios de esta Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turnarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en materia de contratos y procesos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
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	14-413-1-M1C014P-0000058-E-C-J	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Administrar y mantener actualizado el sitio web de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo (DGSST) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) con la información en seguridad y salud en el trabajo de la DGSST, para la difusión al público en general.

F2.- Administrar los recursos humanos para el diseño de impresos de información de seguridad y salud en el trabajo, para la difusión a las y los usuarios internos y externos; verificar que el mensaje del producto final coadyuve en la prevención de riesgos de trabajo.

F3.- Difundir la información de seguridad y salud en el trabajo (trípticos folletos, artículos etc.) a las cámaras, asociaciones, sindicatos, institutos y público en general.

F4.- Investigar y recopilar de artículos y fotografías sobre seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional e internacional.

F5.- Elaborar el boletín electrónico.

F6.- Distribuir y difundir, a través del directorio electrónico a los Comités, Comisiones de Seguridad y Salud, empresas incorporadas a las, organizaciones de trabajadores/as y patrones, especialistas en la materia y usuarios/as de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y al público en general, a través de la página web de STPS, así como atender las consultas y peticiones de las y los usuarios.

F7.- Dar respuesta a las solicitudes dirigidas a la DGSST ante el Comité de Información de la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que se atiendan las solicitudes del público en general.

F8.- Incorporar expedientes reservados en el Sistema del IFAI, para el seguimiento y control de este tipo de información que pertenece a la DGSST.		
F9.- Atender las solicitudes de certificación de documentos.		
F10.- Procesar y verificar la información del informe mensual de avance programático del POA de la DGSST, para el seguimiento de metas programáticas.		
F11.- Incorporar la información de la DGSST al Sistema de Planeación Estratégica, para el seguimiento de indicadores.		
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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUBDIRECCION DE COMUNICACION ESTRATEGICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO A LA SEGURIDAD SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-M1C016P-0000124-E-C-Q	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Programar y supervisar las tareas de difusión y comunicación en materia de respeto y cumplimiento del derecho al acceso a la seguridad social, así como coordinar la elaboración de informes acerca del impacto de las mismas.		
F2.- Proponer contenidos y dar seguimiento a estrategias de comunicación diferenciadas por grupos de población, que promuevan el acceso a los diferentes regímenes de seguridad social.		
F3.- Recopilar y sistematizar información de casos de éxito en materia de promoción de derecho de acceso a la seguridad social para su difusión y replica por otras organizaciones.		
F4.- Proponer y dar seguimiento a estrategias de comunicación diferenciadas por grupos de población, que promuevan el acceso a los diferentes regímenes de seguridad social.		
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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ideologías Políticas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 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 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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"</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p>

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	23 de septiembre de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 7 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 9 de octubre de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de octubre de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de noviembre de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 21 de diciembre de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 21 de diciembre de 2020
	* 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.	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4^a.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.</p> <p>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.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>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:</p>					
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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>						
Publicación de Resultados	<p>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.</p> <p>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.</p>					
Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p>					

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>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 al 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.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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 Area de Quejas del Organismo 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 Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

Ciudad de México, a 23 de septiembre 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. 286

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 del concurso para ocupar las siguientes cuatro plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000352-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar el pedido de víveres y de abarrotes, para la preparación de los menús correspondientes.</p> <p>F2.- Realizar la recepción de los víveres y abarrotes; supervisar que cumplan con las normas establecidas de calidad.</p> <p>F3.- Registrar en las tarjetas de kárdex la entrada y salida de los alimentos solicitados y recibidos.</p> <p>F4.- Elaborar el rol de trabajo, para distribuir cargas de trabajo a su cargo.</p> <p>F5.- Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo, en los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados, para realizar las actividades inherentes al servicio de nutrición.</p> <p>F6.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla adecuadamente con sus funciones.</p> <p>F7.- Proporcionar una alimentación balanceada, variada, completa e inocua.</p> <p>F8.- Verificar que la preparación de los alimentos cumpla con las normas y lineamientos establecidos en el programa de nutrición.</p> <p>F9.- Supervisar que la ministración de los alimentos en comedores y salas, se realicen a la hora indicada, verificando raciones y presentación de los mismos, sean adecuadas.</p> <p>F10.- Validar la cantidad de los alimentos que deben prepararse diariamente, de acuerdo con la asistencia y el menú establecido.</p> <p>F11.- Verificar la cantidad y calidad de los alimentos que se proporcionan a las y los niños.</p> <p>F12.- Distribuir diariamente a la cocina y al banco de leches los víveres, para la preparación de los alimentos.</p> <p>F13.- Validar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliarios y equipos destinados al servicio.</p> <p>F14.- Informar a la Dirección las anomalías detectadas.</p> <p>F15.- Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones del área a su cargo.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No aplica

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de Cómputo, (Conocimiento). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE Y DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C011P-0000458-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir las cédulas de inscripción al FONAC, para realizar la inscripción ya sea en un ciclo ordinario o extraordinario, con la finalidad de enviar a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el resumen de plazas inscritas al fondo y así establecer el padrón del fondo.

F2.- Elaborar los reportes de aportaciones y desincorporaciones quincenales del FONAC, con la finalidad de comunicar a la UPCP de la SHCP el estado del fondo.

F3.- Recibir las solicitudes de desincorporación al FONAC, con el propósito de calcular y tramitar el pago proporcional a el fiduciario a través de un cheque de liquidación.

F4.- Apoyar a calcular el monto total por aportaciones al FONAC de las y los servidores públicos de la STPS, con el objetivo de realizar el pago en tiempo y forma de las liquidaciones anuales o anticipadas según corresponda.

F5.- Analizar las cédulas de descuentos FONACOT y las solicitudes de suspensión de descuentos FONACOT, con el objetivo de enviarlos al Departamento de Nómina y así poder realizar la conciliación de los descuentos aplicados en nómina y las cifras emitidas en la cédula para estar en posibilidad de cargar en el portal de INFONACOT las incidencias.

F6.- Realizar las altas y bajas en el portal del SIRI de las y los trabajadores con aportaciones al SAR, con el propósito de mantener actualizado el catálogo de trabajadores (as).

F7.- Analizar la base de datos bimestral contra el sueldo base, quinquenios, descuentos de las aportaciones al SAR y el ahorro solidario, con el objetivo de calcular el pago del SAR y así realizar la solicitud de la línea de captura en el SIRI para el pago del SAR-FOVISSSTE de todas las y los trabajadores de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTREVISTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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	14-510-1-M1C014P-0000444-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
<p>F1.- Aplicar los criterios que establecen los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección en las etapas de entrevista y determinación con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>F2.- Apoyar la logística de las sesiones del Comité Técnico de Selección en las sedes de la Ciudad de México y foráneas para la realización de las etapas de entrevista y determinación.</p> <p>F3.- Generar los documentos que faciliten al Comité Técnico de Selección profundizar en las capacidades de los y las candidatas para la realización de las sesiones de entrevistas.</p> <p>F4.- Generar las invitaciones a las y los candidatos a la etapa de entrevista mediante el sistema informático RHnet, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la normatividad aplicable.</p> <p>F5.- Verificar la lista de prelación, con el propósito de que el Comité Técnico de Selección entreviste a las y los candidatos conforme al puntaje obtenido del sistema de puntuación.</p> <p>F6.- Ejecutar en tiempo y forma la etapa de entrevista en el procedimiento de selección para ocupar los puestos de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable y con base a los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de concluir el proceso de selección.</p> <p>F7.- Registrar la información de las y los candidatos finalistas susceptibles a ocupar un puesto del servicio profesional de carrera, con base en la determinación de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la STPS.</p> <p>F8.- Revisar los acuerdos y determinación del Comité Técnico de Selección en el Acta de Comité Técnico de Selección, con la finalidad de concluir el proceso de selección.</p> <p>F9.- Comunicar a las instancias competentes los resultados definitivos de los concursos públicos y abiertos de la STPS, para proceder conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF).</p> <p>F10.- Dar seguimiento a la determinación realizada por el CTS sobre la ocupación de plazas vacantes, valorando siempre los requisitos generales y requerimientos de las necesidades de la institución.</p> <p>F11.- Examinar la información capturada en Trabajaen de los concursos públicos y abiertos que emite la dependencia, con el propósito de obtener los reportes necesarios para establecer mejoras continuas en el proceso de ingreso.</p> <p>F12.- Participar en los programas, proyectos y servicios a cargo de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera en materia de ingreso conforme a la normatividad aplicable, para mantener una mejora continua.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Selección e Ingreso Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000476-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar el dictamen respectivo, para la formalización respectiva.</p> <p>F2.- Disponer las acciones necesarias, para el despacho del asunto.</p> <p>F3.- Recibir, validar y analizar la petición.</p> <p>F4.- Verificar que el personal incluido en la petición corresponda a plaza de estructura, así como reúna los requisitos de la norma.</p> <p>F5.- Elaborar respuesta en un término de cuatro días, para la formalización respectiva.</p> <p>F6.- Analizar y validar la petición.</p> <p>F7.- Apoyar las actividades, para la instalación del H. Comité.</p> <p>F8.- Analizar y validar las propuestas presentadas, a fin de que cumplan con las bases de la convocatoria.</p> <p>F9.- Elaborar las minutas de las sesiones, enviar los expedientes a las y los integrantes del Comité, gestionar los implementos, para la premiación correspondiente, realizar la comprobación correspondiente e integrar el expediente respectivo</p> <p>F10.- Recibir y validar la información contenida en el expediente, así como determinar la procedencia de solicitar opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).</p> <p>F11.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a su determinación; promover la formalización correspondiente de la posible suspensión de la o el servidor público de carrera.</p> <p>F12.- Esperar sentencia, que en caso de ser absolutoria se realizará el comunicado para la incorporación de la o el servidor público de carrera, en caso de ser sentencia condenatoria, se analizará la documentación para la formalización de la separación definitiva de la o el servidor público de carrera.</p> <p>F13.- Recibir, validar, analizar la petición de licencia.</p> <p>F14.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable.</p> <p>F15.- Formalizar determinación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la elaboración y notificación del dictamen correspondiente.</p>			
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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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”</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.”</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae 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.</p>

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	23 de septiembre de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 7 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 9 de octubre de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de octubre de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de noviembre de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 21 de diciembre de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 21 de diciembre de 2020
	* 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.	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>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.</p>

	<p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>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:</p>

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>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.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de septiembre 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 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 del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
PROFEDET/04/2020

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) 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 y 47 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/04/2020 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	SUBDIRECTOR DE ASESORIA		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0001221-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	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:	DIRECTOR DE ASESORIA Y VINCULACION	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica laboral a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, apegándose a los ordenamientos legales vigentes. 2. Enviar las solicitudes de los trabajadores para valoración médica a la Subdirección de Medicina Legal. 3. Integrar los expedientes de los asuntos en que corresponda la conciliación o la representación jurídica, a fin de turnarlos a la Dirección de Representación Jurídica, para que ésta determine la procedencia de solicitar el auxilio de la Dirección de Inspección Federal del Trabajo o de otras autoridades. 4. Canalizar a los trabajadores, beneficiarios de éstos y sindicatos a las Procuradurías Federales o Auxiliares Foráneas en el caso que el domicilio del patrón se encuentre dentro de la jurisdicción de las mismas, a fin de que proceda intentar la conciliación y/o elaborar la demanda. 5. Canalizar a las autoridades correspondientes, los asuntos que no sean competencia de la PROFEDET. 6. Detectar las violaciones a las normas de trabajo y dar aviso al Director de Asesoría y Vinculación, para que éste acuerde con el Subprocurador General de Asesoría y Apoyo Técnico, la procedencia de solicitar el auxilio de la Dirección de Inspección Federal del Trabajo o de otras autoridades, previa autorización del Procurador General. 7. Monitorear el servicio, para que en caso de que éste supere la capacidad de la Subdirección, solicitar ayuda a otras áreas para cubrir la demanda del servicio. 8. Supervisar las labores realizadas por el personal adscrito a la Subdirección. 9. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 10. Comunicar a la Dirección de Asesoría y Vinculación los casos relevantes, así como anomalías e irregularidades que se detecten en la prestación del servicio. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Cuatro años en: - Area de Experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. - Area General: Derecho y legislaciones nacionales.	
	Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo	

Puesto vacante:	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0001062-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	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:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las áreas de la PROFEDET. 2. Planear el procedimiento de contratación que corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Coordinar el procedimiento respectivo de contratación o adquisición. 4. Definir conjuntamente con la Dirección de Administración, las políticas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 5. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las necesidades manifestadas por las áreas de la PROFEDET. 6. Determinar el procedimiento de contratación o adquisición que corresponda. 7. Diseñar las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la contratación respectiva, siguiendo lo establecido en la ley correspondiente. 8. Supervisar la aplicación de los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes. 9. Revisar que la documentación de las áreas usuarias cumplan con los requisitos de la ley en la materia. 10. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, como secretario ejecutivo suplente. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No aplica Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	tres años en: - Area de Experiencia: Ciencias políticas, ciencias económicas, ciencias jurídicas y derecho. - Area General: Administración Pública, Adquisiciones, Derecho y legislaciones nacionales.	
	Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo	

Puesto vacante:	SUBDIRECTOR DE ESTADISTICA Y EVALUACION		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0001066-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	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:	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes de actividades, boletín de prensa, informe de autoevaluación semestral y anual de acciones de procuración de justicia, de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Gobierno, informe por género, bimestral, para la cuenta pública, de resultados de la evaluación ciudadana del servicio, análisis e identificación de la voz del usuario sobre el servicio por el CCC y registro y atenciones inmediatas quejas y sugerencias de servicio por unidad de servicio. 2. Elaborar los informes oficiales internos y externos, así como los reportes estadísticos especiales, que sean solicitados por la Secretaría y Entidades de la Administración Pública Federal, en forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual. 3. Cumplir periódicamente con el reporte de avance del Presupuesto de Egresos de la Federación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las estadísticas periódicas de procuración de justicia laboral (asesorías, conciliaciones y representación jurídica) y dar seguimiento al programa operativo anual. 5. Elaborar los informes estadísticos siguientes: estadísticas laborales, numeralia, motivo de conflicto laboral, carta compromiso ciudadano, centro integral de servicios y documentación para el informe de calidad INTRAGOB. 6. Analizar la información arrojada por el SIPRODET, a) asesoría general por sexo y tipo de conflicto y rama industrial, medicina legal general y por género b) juicios generales, por sexo, motivo de conflicto rama industrial, organismo, mesas de conciliación, juicios por junta y tipo de conflicto, iniciados, concluidos, resueltos favorablemente y logros económicos c) conciliaciones, general sexo, tipo de conflicto, rama industrial, resueltos favorablemente, concluidos, iniciados y en trámite d) recursos y amparos, resumen general por género, iniciados, concluidos, resueltos favorablemente y en trámite. 7. Analizar la información de las áreas sustantivas y adjetivas de PROFEDET y la proveniente de las rejillas o reportes del Sistema Integral de Procuración de Justicia para Indicadores. 8. Emitir mensualmente los resultados de los indicadores presidenciales de gestión para la Secretaría de la Función Pública, del presupuesto de egresos de la federación, para el sistema DAS-G, DIGIATL ALGNMET STRATEGY-GOBIERNO, de los procesos de asesoría, conciliación, representación jurídica, Centro Integral de Servicios (CIS), y visitas de supervisión a las procuradurías federales y auxiliares y carta compromiso al ciudadano (CIS). 9. Supervisar el sistema de control y captura de la "opinión del usuario sobre el servicio" y emitir los indicadores por procesos que requiere el sistema de gestión de la calidad, basada en normas de calidad ISO-9001-2000. 						
Perfil y requisitos:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="532 997 711 1176">Escolaridad:</td> <td data-bbox="711 997 1395 1176"> Area General: Ingeniería y tecnología, ciencias sociales y administrativas. Carrera Genérica: Sistemas y calidad, ciencias políticas y administración pública, economía, administración. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1176 711 1354">Experiencia:</td> <td data-bbox="711 1176 1395 1354"> Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> - Area de Experiencia: Ciencias políticas, ciencia económicas y matemáticas. - Area General: Administración pública, ciencias políticas, economía general, probabilidad, análisis numérico y estadística. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1354 711 1409">Habilidades:</td> <td data-bbox="711 1354 1395 1409"> a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo. </td> </tr> </table>	Escolaridad:	Area General: Ingeniería y tecnología, ciencias sociales y administrativas. Carrera Genérica: Sistemas y calidad, ciencias políticas y administración pública, economía, administración. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	Experiencia:	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> - Area de Experiencia: Ciencias políticas, ciencia económicas y matemáticas. - Area General: Administración pública, ciencias políticas, economía general, probabilidad, análisis numérico y estadística. 	Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo.
Escolaridad:	Area General: Ingeniería y tecnología, ciencias sociales y administrativas. Carrera Genérica: Sistemas y calidad, ciencias políticas y administración pública, economía, administración. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.						
Experiencia:	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> - Area de Experiencia: Ciencias políticas, ciencia económicas y matemáticas. - Area General: Administración pública, ciencias políticas, economía general, probabilidad, análisis numérico y estadística. 						
Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo.						

Puesto vacante:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C014P-0001205-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	021	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Subdirector de Estadística y Evaluación.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la trazabilidad de las consultas a la base de datos. 2. Determinar la clasificación de las consultas. 3. Diseñar reportes. 4. Difusión de la información generada de manera sistemática. 5. Crear una base de datos con estadísticas, datos y cifras relacionados con la procuración de justicia laboral. 6. Utilizar aplicaciones informáticas en la conformación de las estadísticas institucionales. 7. Asegurar la confiabilidad e integridad de los datos. 8. Participar en la administración de proyectos de innovación tecnológica. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No aplica. Carrera Genérica: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.
	Experiencia:	Dos años en: - Area de Experiencia: Ciencias tecnológicas, matemáticas - Area General: Tecnologías de los ordenadores, Tecnologías de las Telecomunicaciones, estadística.
	Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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 a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones.
Requisitos de Participación	2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o 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 también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio. No obstante, como medida de prevención del contagio por el nuevo coronavirus SARS-CoV2, la PROFEDET tomará las medidas necesarias de sana distancia, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas en toda su estancia dentro de las instalaciones y al ingreso se tomará su temperatura, si el candidato presenta temperatura mayor a 38°C se procederá a reprogramar la evaluación de la que trate.
Documentación Requerida	3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx , en el que se detalle la experiencia y el mérito.

	<ol style="list-style-type: none">3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años).5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional 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 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.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).7. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental).8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.9. 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, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.)10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o 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: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es11. Clave Única 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.12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.
--	---

	<p>13. Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, 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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y 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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, 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 esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>4ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>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 APF, 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.</p> <p>Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>
<p>Etapas del concurso</p>	<p>5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

	Etapa	Subetapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		23 de septiembre de 2020
	Registro de Aspirantes		Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2020.
	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2020
		Evaluación de habilidades	A partir del 16 de octubre de 2020
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 21 de octubre de 2020
		Evaluación de la Experiencia	
		Valoración del Mérito	
	IV. Entrevistas		A partir del 26 de octubre de 2020
	V. Determinación		A partir del 26 de octubre de 2020
Temarios y Guías	<p>6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo:</p> <p>https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es 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. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</p>		
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe.</p> <p>En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental.</p> <p>El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, "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". 		

	<p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, 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.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>8ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia". 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. 3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. 4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la institución. 5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. 6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. <p>Los resultados obtenidos en la Etapa 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 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 del Departamento de Capacitación y Certificación.</p> <p>Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación 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.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>a) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																			
<p>Sistema de Puntuación General</p>	<p>9ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel 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:</p> <table border="1" data-bbox="462 1207 1395 1449"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1207 701 1241">Etapa</th> <th data-bbox="701 1207 1154 1241">Subetapa</th> <th data-bbox="1154 1207 1395 1241">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1241 701 1312" rowspan="2">II</td> <td data-bbox="701 1241 1154 1274">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1154 1241 1395 1274">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="701 1274 1154 1312">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1154 1274 1395 1312">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1312 701 1383" rowspan="2">III</td> <td data-bbox="701 1312 1154 1346">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1154 1312 1395 1346">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="701 1346 1154 1383">Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="1154 1346 1395 1383">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1383 701 1417">IV</td> <td data-bbox="701 1383 1154 1417">Entrevistas</td> <td data-bbox="1154 1383 1395 1417">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="462 1417 1154 1449" style="text-align: right;">Total</td> <td data-bbox="1154 1417 1395 1449">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p>	Etapa	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
Total		100																		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>10ª. 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 de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>																			

<p>Determinación y Reserva</p>	<p>11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>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 PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>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 CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>13ª. Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios</p> <p>Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente <p>La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El aspirante cancele su participación en el concurso, y ii. Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. 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 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	<p>15ª. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.</p>
Recursos de Revocación	<p>16ª. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.</p>
Disposiciones generales	<p>17ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros 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. 5. Cuando la o 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. <p>Como medida de prevención, ante el contagio por el nuevo virus SARS-CoV2 se mantendrá la sana distancia entre los candidatos, así mismo, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas y/o careta, así como en la entrada de las instalaciones se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial. Si la temperatura del aspirante es mayor a 38°C, se procederá a reprogramar la evaluación.</p> <p>De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC's.</p>
Resolución de Dudas	<p>18ª. 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 pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 15:00 hrs., los días martes, miércoles y jueves.</p>

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la PROFEDET

Mtro. Enrique Zertuche Morales

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 006/2020

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 GENERAL DE GESTION DE DESTINOS		
Código del Puesto	21-214-1-M1C026P-0000019-E-C-F		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social. 2. Impulsar la integración de cadenas productivas turísticas y favorecer condiciones de mercado sanas, en coordinación con la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, para fomentar el desarrollo integral del sector turístico, particularmente en regiones donde la productividad es baja. 3. Coordinar los trabajos que le correspondan a la Secretaría, en apoyo a los programas de prevención y atención de riesgos de desastres, conforme a las instrucciones del titular de la Secretaría y a las disposiciones jurídicas aplicables, con la concurrencia de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar y concertar dichos trabajos con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 4. Instrumentar las acciones para la prestación que corresponda a la Secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en materia de seguridad y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector. 5. Diseñar e instrumentar esquemas y mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia de recursos entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado. 6. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos, para consolidar competitivamente el destino. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Promover y coordinar, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas y la Dirección General de Planeación, la realización de diagnósticos sobre la situación de los destinos turísticos locales e instrumentar y coordinar agendas de competitividad por destino. 8. Evaluar el desarrollo de los destinos turísticos, centros, regiones y productos turísticos, e identificar la problemática existente en los mismos y sus causas, así como proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución. 9. Coadyuvar a implementar en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación y la trata de personas, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 10. Instrumentar en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría destinados a que más mexicanos viajen para conocer y valorar el patrimonio natural, cultural e histórico del país. 11. Fomentar la participación de las comunidades receptoras en el desarrollo turístico de su localidad, particularmente en el diseño y operación de proyectos productivos turísticos. 12. Promover y, en su caso, otorgar apoyos económicos para el establecimiento de proyectos productivos turísticos en zonas de marginación y pobreza, en coordinación y concurrencia con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno que cuenten con programas y presupuestos para este fin. 13. Coadyuvar a impulsar e instrumentar la mejora continua de los atractivos, servicios y actividades de los productos turísticos, de acuerdo a las características de cada destino, en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico. 14. Coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los componentes propuestos en las agendas de competitividad de los destinos turísticos. 15. Impulsar y realizar foros, congresos y talleres de transferencia de tecnología e intercambio de experiencias y buenas prácticas locales, entre los diferentes agentes del desarrollo turístico local. 16. Diseñar y establecer metodologías para evaluar proyectos productivos turísticos que sean apoyados con recursos presupuestales de la Secretaría. 17. Impulsar en los destinos turísticos, el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 18. Dar seguimiento, en coordinación con las delegaciones regionales de la Secretaría, a la formalización de la relación interinstitucional entre la Secretaría y las entidades federativas y municipios, mediante la concertación, gestión, ejecución y control de instrumentos jurídicos pertinentes. 19. Definir, en coordinación con el Instituto de Competitividad Turística, estrategias orientadas a difundir la cultura turística, enfocadas a diferentes segmentos y susceptibles de ser adaptadas en función de las características locales. 																																					
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="8" style="width: 20%; vertical-align: top;">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Área de Estudio:</td> <td>Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2">Mínimo de años: De doce años en adelante</td> </tr> <tr> <td>Campo de experiencia</td> <td>Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2">Liderazgo Visión Estratégica</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: De doce años en adelante		Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencias Económicas	Economía Sectorial		Ciencias Económicas	Economía General	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado																																					
	Área de Estudio:		Carrera Genérica:																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Geografía																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																				
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: De doce años en adelante																																					
	Campo de experiencia	Área de experiencia																																				
	Ciencia Política	Administración Pública																																				
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales																																				
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																				
	Ciencias Económicas	Economía General																																				
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica																																					

	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto	21-512-1-M1C026P-0000147-E-C-O		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diecisiete 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, aplicar y evaluar las normas internas, para la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del presupuesto en función de los planes programáticos y presupuestarios de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Coordinar el proceso de programación, presupuesto y control de la Secretaría, así como elaborar el anteproyecto e integrar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y sus respectivos calendarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario, de acuerdo a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y registrarlas en los sistemas de control presupuestario. 4. Operar el sistema de contabilidad general de la Secretaría, así como integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la información contable de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a los Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Regionales de la Secretaría. 5. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría, e incluir la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesario para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 6. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el congreso de la unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la Secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales. 8. Integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría. 9. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la Secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y las Delegaciones Regionales de la Secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda. 11. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes. 12. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados las Delegaciones Regionales de la Secretaría. 13. Presentar a la consideración del Oficial Mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Inscribir y renovar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría. 15. Proporcionar a las Unidades Administrativas, Organismos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Regionales de la Secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales. 16. Coordinar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales. 17. Informar a las Delegaciones Regionales, Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio. 																																							
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="459 1024 662 1285" rowspan="7">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="662 1024 1395 1056">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1056 1076 1087">Area de Estudio:</td> <td data-bbox="1076 1056 1395 1087">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1087 1076 1119">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1076 1087 1395 1140">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1119 1076 1150">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1076 1119 1395 1150">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1150 1076 1182">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1076 1150 1395 1182">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1182 1076 1213">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1076 1182 1395 1213">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1213 1076 1245">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1076 1213 1395 1245">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1285 662 1600" rowspan="7">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="662 1285 1395 1316">Mínimo de años: 12 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1316 1076 1348">Campo de experiencia</td> <td data-bbox="1076 1316 1395 1348">Area de experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1348 1076 1400">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1076 1348 1395 1400">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1400 1076 1432">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1076 1400 1395 1432">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1432 1076 1463">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1076 1432 1395 1463">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1463 1076 1495">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1076 1463 1395 1495">Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1495 1076 1600">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1076 1495 1395 1600">Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1600 662 1652">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="662 1600 1395 1652">Liderazgo Visión Estratégica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1652 662 1705">Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2" data-bbox="662 1652 1395 1705">No aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1705 662 1738">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="662 1705 1395 1738">No aplica</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 12 años		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica		Idiomas Extranjeros:	No aplica		Otros:	No aplica	
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado																																							
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas																																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo																																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																						
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 12 años																																							
	Campo de experiencia	Area de experiencia																																						
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales																																						
	Ciencia Política	Administración Pública																																						
	Ciencias Económicas	Economía General																																						
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																						
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																																						
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica																																							
Idiomas Extranjeros:	No aplica																																							
Otros:	No aplica																																							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajajen.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 CONTRATOS Y CONVENIOS			
Código del Puesto	21-112-1-M1C017P-0000033-E-C-P			
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	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Central	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar técnicas en el análisis de las disposiciones normativas relacionadas con contratos y convenios, para observar la congruencia del marco regulatorio en los procesos del área. Coordinar los esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos en temas de contratos y convenios, para presentar informes a las instancias superiores sobre el estado que guardan los mismos. Dirigir los mecanismos de apoyo y orientación en materia de contratos y convenios, para resolver controversias técnicas y normativas que se presenten en los planteamientos de las instancias. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato. Coordinar los trabajos para responder solicitudes informativas y la realización de proyectos especiales de mediano y largo alcance, para que se realicen conforme al marco jurídico en la materia. Llevar acabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. Elaborar los dictámenes jurídicos referentes a los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos similares que sean sometidos a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años		
		Campo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	
		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 candidatas(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 ASUNTOS BILATERALES		
Código del Puesto	21-113-1-M1C017P-0000013-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 Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, planear y formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, las políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con la Ley General de Turismo y el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo. 2. Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales, las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral. 3. Promover la integración y cooperación turística con otros países, mediante el desarrollo de acciones, proyectos y programas de cooperación internacional en el ámbito técnico, así como la transferencia de tecnología y la formación y capacitación de recursos humanos. 4. Participar en las negociaciones de acuerdos bilaterales en materia turística, con el objeto de fortalecer la cooperación en ese marco. 5. Generar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países, a fin de diseñar nuevas estrategias para el desarrollo de cooperación en la materia. 6. Contribuir, en coordinación con las dependencias y entidades públicas competentes, a generar espacios de diálogo, coordinación y acción conjunta, entre los sectores públicos internacionales en materia turística. 7. Coadyuvar a la ejecución de la política turística internacional, mediante el seguimiento de tratados y acuerdos turísticos que suscriba México con los diferentes países del mundo. 8. Dar seguimiento a la participación en la agencia mexicana de cooperación internacional para el desarrollo (AMEXCID). 9. Coordinar y supervisar la ejecución de los compromisos y directivas en materia turística que se hayan negociado en las reuniones bilaterales, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos. 10. Participar en la definición, planeación, formulación y ejecución de las políticas de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito turístico, en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Mínimo de años: 5 años	
Experiencia Laboral:	Campo de experiencia		Area de experiencia
Ciencia Política	Administración Pública		
Ciencia Política	Relaciones Internacionales		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Económicas	Economía Internacional		

	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	JEFATURA DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-210-1-M1C015P-0000049-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	<ol style="list-style-type: none"> 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 planeación, 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. Desarrollar 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 de la región norte, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación. 4. Establecer, mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la delegación regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de los programas en los destinos turísticos. 5. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a los programas de las regiones, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría. 6. Conducir la instrumentación de estrategias, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales. 7. Impulsar 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 de la regiones, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos y la Dirección General de Innovación del Producto Turístico. 		

	<p>8. Evaluar las acciones 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.</p> <p>9. Analizar y desarrollar en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la Dirección General de Gestión de Destinos, FONATUR y CPTM, las acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Negociación 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-0000050-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		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 																																													
<p>Perfil</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Area de Estudio:</td> <td>Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comercio Internacional</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado			Area de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado																																													
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																												
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																												

Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
	Campo de experiencia	Area de experiencia
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Geografía	Geografía Económica
	Geografía	Geografía Regional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades Profesionales:	Negociación 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 REGULACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-310-1-M1C014P-0000021-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 Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y evaluar las acciones necesarias de simplificación y reducción de trámites, en coordinación con la Dirección General, para facilitar los procesos que se manejan en el sector turístico. 2. Participar en el comité consultivo nacional de normalización para la elaboración de normas oficiales en la materia, con el fin de dar seguimiento y aplicación de la normatividad en materia regulatoria. 3. Contribuir en las propuestas que se presenten al titular de la Secretaría, sobre las mejoras en los procedimientos de regulación, así como coadyuvar en los trabajos con las autoridades competentes en la materia, con el propósito de dar seguimiento y generar los mejores beneficios. 4. Contribuir, en la dictaminación de los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de regulación, con la finalidad de asegurar la calidad en la materia. 5. Participar en la planeación, programación, organización, dirección y evaluación de los proyectos y programas de calidad regulatoria para el adecuado manejo y facilitación de los procesos, trámites y servicios que correspondan. 6. Difundir la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones en materia regulatoria, así como vigilar el grado de cumplimiento, con la finalidad de obtener los mejores resultados. 7. Participar, en la evaluación y determinación de los resultados de las actividades de regulación, aplicando indicadores que alimenten el proceso de planeación y programación de actividades, para el cumplimiento de las metas establecidas. 8. Evaluar y establecer las metas en materia de regulación turística, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Secretaría. 		

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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo		
	Trabajo en Equipo		
	No aplica		
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 ANALISIS ECONOMICO		
Código del Puesto	21-610-1-M1C014P-0000043-E-C-K		
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 Integración de Información Sectorial	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y en la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. Elaborar con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo, documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del sector turismo de México. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo		

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
	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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO		
Código del Puesto	21-610-1-M1C014P-0000045-E-C-K		
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 Integración de Información Sectorial	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del sector turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones. 2. Coordinar, participar y desarrollar análisis sobre el comportamiento y tendencias del desarrollo del turismo nacional e internacional; proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. 3. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades. 4. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la dirección. 5. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 6. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información. 7. Proponer para aprobación del Director General la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector, a fin de facilitar y mejorar el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. 8. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan al desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo. 		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Probabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política		Sistemas Políticos	
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	21-211-1-E1C011P-0000036-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 Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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	Contaduría
		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.		

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, aún 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.

	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatas del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos 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.</p>
--	--

	<p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p>

	<p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, 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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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%.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p>
--	---

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo 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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

Calendario del Proceso de Selección	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="492 331 1386 751"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 331 919 363">Etapa</th> <th data-bbox="919 331 1386 363">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 363 919 394">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="919 363 1386 394">23 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 394 919 447">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 394 1386 447">23 de septiembre al 6 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 447 919 499">Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 447 1386 499">23 de septiembre al 6 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 499 919 552">Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td data-bbox="919 499 1386 552">A partir del 12 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 552 919 583">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="919 552 1386 583">A partir del 26 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 583 919 615">Cotejo documental</td> <td data-bbox="919 583 1386 615">A partir del 26 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 615 919 667">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="919 615 1386 667">A partir del 26 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 667 919 699">Entrevistas</td> <td data-bbox="919 667 1386 699">A partir del 5 de noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 699 919 751">Determinación</td> <td data-bbox="919 699 1386 751">A partir del 5 de noviembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2020	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2020	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 12 de octubre de 2020	Evaluación de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020	Cotejo documental	A partir del 26 de octubre de 2020	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de octubre de 2020	Entrevistas	A partir del 5 de noviembre de 2020	Determinación	A partir del 5 de noviembre de 2020
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2020																				
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2020																				
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 12 de octubre de 2020																				
Evaluación de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020																				
Cotejo documental	A partir del 26 de octubre de 2020																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de octubre de 2020																				
Entrevistas	A partir del 5 de noviembre de 2020																				
Determinación	A partir del 5 de noviembre de 2020																				
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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): <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: <ol style="list-style-type: none"> 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. 																				

	<p>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:</p> <p>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</p> <p>6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>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:</p> <p>7.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>7.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>7.3. Contratos;</p> <p>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.</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
--	---

	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>11. Currículum registrado en Trabajaen en 3 tantos, es indispensable presentar, en caso contrario propiciará el descarte.</p> <p>12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se 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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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).
--	--

	<p>6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</p> <p>10. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</p> <p>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.</p>
Temarios y Guías	<p>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.</p>
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través 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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. 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: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 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 Curriculum 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en 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.</p>
De las Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
De la revocación	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 23 de septiembre 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

Aviso por el que se da a conocer al público en general la suspensión de los trámites de la Secretaría de Gobernación que se indican. 2

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Declaratoria de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa, inundación fluvial y pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 5 municipios del Estado de Oaxaca. 3

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de movimiento de ladera del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 3 municipios; por lluvia severa el 6 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación pluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio; por lluvia severa el 5 de septiembre de 2020 e inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio y por inundación fluvial del 5 al 7 de septiembre de 2020 en 1 municipio, todos del Estado de Oaxaca. 4

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica la Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 6

SECRETARIA DE BIENESTAR

Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Instituto Nacional de la Economía Social. 9

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía. 10

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se modifica por primera ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2020, publicado el 25 de marzo de 2020. 11

Convocatoria para el Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2020. 15

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa RS Corporativo de Servicios Empresariales, S.A. de C.V. 17

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Soluciones Integral Arso Peninsular, S.A. de C.V.	18
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Andromedic, S.A. de C.V.	19
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Consorcio de Suministros y Servicios Caleb, S.A. de C.V.	20
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Psicofarma, S.A. de C.V.	21
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Asesoría Corporativa Empresarial de la Península, S.A. de C.V.	22

SECRETARIA DE SALUD

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 Hidalgo.	23
--	----

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo por el cual se deja insubsistente el Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-88-50 hectáreas propiedad del ejido El Zapote, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a favor del Gobierno de Jalisco, para destinarlos a la construcción y establecimiento del centro de rehabilitación social de dicha entidad federativa.	54
Acuerdo por el cual se deja insubsistente el Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 47-26-96 hectáreas propiedad del ejido San Antonio, Municipio de La Paz, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarlos al derecho de vía de la carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, tramo Cabo San Lucas-La Paz.	57
Acuerdo por el cual se deja insubsistente el Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 132-92-15 hectáreas propiedad del ejido San Lorenzo Soltepec, Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, a favor del Gobierno de Tlaxcala, para destinarlos al Centro Logístico e Industrial Puerto Interior de Tlaxcala.	60

COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Acuerdo mediante el cual se da a conocer al público en general el cambio de domicilio de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. 63

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Monto de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2020. .. 64

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 66

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 66

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 66

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo por el que la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece medidas para la reanudación de los actos de entrega recepción que fueron suspendidos por la contingencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19. ... 67

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico, así como la Estructura Orgánica en lo relativo a las direcciones generales que se indican. 69

Acuerdo mediante el cual se presenta al Pleno de este Instituto, el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso ACT-PUB/27/05/2020.06, de fecha 27 mayo de 2020, mediante el cual se tuvo conocimiento de la suspensión del cómputo de plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 73

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo INE/CG314/2016 y ratificados en el Diverso INE/CG424/2018. 76

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se redistribuye el financiamiento público, así como las prerrogativas postal y telegráfica que gozarán los Partidos Políticos Nacionales a partir del mes de septiembre de 2020. 87

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban el diseño y la impresión de la documentación electoral sin emblemas para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1. 112

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1. 113

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se emiten las convocatorias para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora electoral para el Proceso Electoral 2020-2021, y se aprueba el modelo que deberán atender los Organismos Públicos Locales para emitir la convocatoria respectiva; así como las modificaciones a los Anexos 6.1, 6.2, 6.5 y 6.6 del Reglamento de Elecciones. 114

Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de marzo de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral). 115

Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 31 de marzo de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral). 115

Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 30 de junio de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral). 116

Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Instituto Nacional Electoral, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con corte al 30 de junio de 2020 (Fideicomiso de Inversión y Administración: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral). 116

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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. 117

AVISOS

Judiciales y generales. 123

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 138

• **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