



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 21 Ciudad de México, miércoles 24 de noviembre de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Salud

Procuraduría Agraria

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Índice en página 583

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chihuahua.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA GOBERNADORA DEL ESTADO, MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO; EL SECRETARIO DE HACIENDA, JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LAURA IRENE MORENO ESPINOZA, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 27 de enero de 2021, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los "Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021", (en lo sucesivo, "Lineamientos"), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la "Ley General", para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

Con fecha 31 de marzo de 2021, fue celebrado el Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebraron por una parte la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y el Gobierno del Estado de Chihuahua.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, correspondiente al Ramo 04 Gobernación, subsidios y subvenciones, prevé una asignación de \$581'941,510.00 (Quinientos ochenta y un millones novecientos cuarenta y un mil quinientos diez pesos 00/100 moneda nacional), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas para realizar acciones de búsqueda en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, de los cuales a la fecha, queda pendiente la asignación de la cantidad de \$136,282,374.22 (Ciento treinta y seis millones doscientos ochenta y dos mil trescientos setenta y cuatro pesos 22/100 M.N.), por concepto de la bolsa de recursos concursables.

Mediante oficio número FGE-18S.3/540/2021, de fecha 31 de agosto de 2021, el Gobierno del Estado Chihuahua, solicitó celebrar el presente instrumento jurídico. Lo anterior, con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021 y de conformidad con la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión.

Por lo que, resulta necesario utilizar la totalidad de los recursos destinados para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas para realizar acciones de búsqueda en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

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

- I.1. Los servidores públicos cuentan con las facultades necesarias para intervenir en la suscripción del presente Convenio Modificatorio.
- I.2. En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva del Convenio de Coordinación y Adhesión, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes siempre que no se contrapongan con lo estipulado en el presente Convenio Modificatorio.
- I.3. Las documentales, justificativas y comprobatorias que acreditan y sustentan la procedencia de este instrumento, obran en el expediente de “LA CNBP”; lo anterior, para todos los fines y efectos legales a que haya lugar, por lo que corresponde a dicha área cualquier justificación y sustento sobre el particular.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la “Constitución”, y los artículos 1, 2, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, y popular.
- II.2. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, acredita la personalidad con que comparece al presente convenio con el Decreto número LXVI/ELEGB/1025/2021 II D. P., expedido por el Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, en los que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el período comprendido del 08 de septiembre de 2021 al 07 de septiembre de 2027.
- II.3. En términos del artículo 93 fracción XLI, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4. César Gustavo Jáuregui Moreno, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado con fecha 08 de septiembre del 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 9, 24, fracción I y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y 4 fracción XXVII y 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.5. José de Jesús Granillo Vázquez, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado con fecha 08 de septiembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 9, 24, fracción II, 26 fracciones X y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 8 fracción LI y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.6. Laura Irene Moreno Espinoza, Titular de la Comisión Local de Búsqueda en el Estado de Chihuahua, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 01 de julio de 2019, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio Modificatorio de conformidad con los artículos 11 Bis, fracción II, 11 Bis 3, párrafo segundo y 11 Bis 4 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, 5, fracción V, inciso B) del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.
- II.7. Con fecha 21 de julio del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto LXV/RFLYC/0798/2018 XII P.E., mediante el cual se modificó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua y se creó la Comisión Local de Búsqueda en el Estado de Chihuahua, en lo sucesivo la “La Comisión”.
- II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.9. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.10. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Venustiano Carranza número 601, Colonia Obrera, Chihuahua; Chihuahua, Código Postal 31350.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan su conformidad para la celebración del presente Convenio Modificatorio.

III.2. Celebran el presente instrumento, en términos de lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021 y de conformidad con la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión.

En este sentido, “LAS PARTES” acuerdan modificar el Convenio de Coordinación y Adhesión de referencia, única y exclusivamente en lo estipulado en las Cláusulas Primera y Tercera.

Expuesto lo anterior, en términos de los Antecedentes del presente Convenio Modificatorio, es voluntad de “LAS PARTES” obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar el Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, celebrado el 31 de marzo de 2021, agregando un tercer párrafo y cuarto párrafo a la Cláusula Primera y un último párrafo a la Cláusula Tercera, para quedar como se señala a continuación:

“PRIMERA.- Objeto

...

El Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el Subsidio de la bolsa concursable autorizado a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” por conducto de su Secretaría de Hacienda, de manera ágil y directa, en el marco del “PEF 2021”, de la “Ley General” y de los “Lineamientos”.

Las modificaciones al Proyecto Ejecutivo suscrito o un Proyecto Ejecutivo adicional, en su caso, forma parte integrante del Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión.”

“TERCERA.- Asignación de los Recursos.

...

I. al VI. ...

La “ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá por concepto de asignación de la bolsa de recursos concursables, la cantidad de \$18’074,398.00 (Dieciocho millones setenta y cuatro mil trescientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.). El monto será transferido por conducto de su Secretaría de Hacienda en una sola exhibición. Asimismo, la “ENTIDAD FEDERATIVA” aportará la cantidad de \$1’807,439.80 (Un millón ochocientos siete mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 80/100 M.N.) por concepto de coparticipación.”

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente instrumento, “LAS PARTES” convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado el 31 de marzo de 2021, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, celebrado el 31 de marzo de 2021, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

CUARTA.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico del presente Convenio Modificatorio, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo ratifican y firman en cuatro tantos de conformidad al margen y al calce, en la Ciudad de México, el día ocho de octubre de dos mil veintiuno.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna.-** Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: la Gobernadora del Estado, **María Eugenia Campos Galván.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **César Gustavo Jáuregui Moreno.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José de Jesús Granillo Vázquez.-** Rúbrica.- La Titular de la Comisión Local de Búsqueda en el Estado de Chihuahua, **Laura Irene Moreno Espinoza.-** Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA CNBP”; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA; EL SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA, JUAN PARTIDA MORALES; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, RICARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, Y LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE JALISCO, FRANCELIA HERNÁNDEZ CUEVAS, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 27 de enero de 2021, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los “Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021”, (en lo sucesivo, “Lineamientos”, cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la “Ley General”, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

Con fecha 31 de marzo de 2021, fue celebrado el Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebraron por una parte la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y el Gobierno del Estado de Jalisco.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, correspondiente al Ramo 04 Gobernación, subsidios y subvenciones, prevé una asignación de \$581,941,510.00 (Quinientos ochenta y un millones novecientos cuarenta y un mil quinientos diez pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas para realizar acciones de búsqueda en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, de los cuales a la fecha, queda pendiente la asignación de la cantidad de \$136,282,374.22 (Ciento treinta y seis millones doscientos ochenta y dos mil trescientos setenta y cuatro pesos 22/100 M.N.), por concepto de la bolsa de recursos concursables.

Mediante oficio número SGG/SDH/COBUPEJ/1312/2021, de fecha 2 de septiembre de 2021, el Gobierno del Estado Jalisco, solicitó celebrar el presente instrumento jurídico. Lo anterior, con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021 y de conformidad con la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión.

Por lo que, resulta necesario utilizar la totalidad de los recursos destinados para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas para realizar acciones de búsqueda en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

DECLARACIONES

I. “LA CNBP” declara que:

- I.1. Los servidores públicos cuentan con las facultades necesarias para intervenir en la suscripción del presente Convenio Modificadorio.
- I.2. En virtud de que el presente Convenio Modificadorio se deriva del Convenio de Coordinación y Adhesión, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes siempre que no se contrapongan con lo estipulado en el presente Convenio Modificadorio.
- I.3. Las documentales, justificativas y comprobatorias que acreditan y sustentan la procedencia de este instrumento, obran en el expediente de “LA CNBP”; lo anterior, para todos los fines y efectos legales a que haya lugar, por lo que corresponde a dicha área cualquier justificación y sustento sobre el particular.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 2º de la Constitución Política del Estado de Jalisco, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador del Estado, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio Modificadorio con la Constancia de mayoría de fecha 3 de agosto de 2018, emitida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 6 de diciembre de 2018 al 5 de diciembre de 2024.
- II.3. En términos de los artículos 36 y 50, fracciones XIX y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3 numeral 1, fracción I y 4, numeral 1, fracciones I, II, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Jalisco, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Modificadorio.
- II.4. Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Jalisco de fecha 06 de diciembre de 2018, y tiene facultades para celebrar el presente Convenio Modificadorio, de conformidad con los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 14, 15, numeral 1, fracciones I, III, VI y XVIII, 16, numeral 1, fracción I y 17, numeral 1, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 3 y 4 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.
- II.5. Juan Partida Morales, Secretario de Hacienda Pública, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Jalisco de fecha 06 de diciembre de 2018, y tiene facultades para celebrar el presente Convenio Modificadorio, de conformidad con los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 14, 15, numeral 1, fracciones I, III, VI y XVIII, 16, numeral 1, fracción I y 18, numeral 1, fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1º, 2º, 4 y 11, fracción IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.6. Ricardo Rodríguez Jiménez, Secretario de Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Jalisco de fecha 1 de septiembre de 2021, y tiene facultades para celebrar el presente Convenio Modificadorio, de conformidad con los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 14, 15, numeral 1, fracciones I, III, VI y XVIII, 16, numeral 1, fracción I y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 y 3 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.

- II.7.** Francelia Hernández Cuevas, Comisionada de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Jalisco de fecha 05 de julio de 2019, y tiene facultades para celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con las disposiciones Primera, Cuarta, fracciones I, V y XVIII y Quinta del Decreto del Ciudadano Gobernador de Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, (Decreto DIGELAG DEC 008/2018).
- II.8.** Con fecha 24 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", Tomo CCCXCI, número 28, Sección V, el Decreto DIGELAG DEC 008/2021, mediante el cual se creó la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, en lo sucesivo "La Comisión".
- II.9.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.10.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.11.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Calle Pedro Moreno 281, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, Código Postal 44100.
- II.12.** La Entidad Federativa, a través del Gobierno del Estado tiene la propiedad plena, del inmueble identificado como Fracción "A" del predio rustico denominado "El Molino" ubicado en el Municipio de Atotonilco el Alto Jalisco, el cual tiene una superficie de 5,747.27 metros cuadrados, y tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte, en 65.49 sesenta y cinco metros cuarenta y nueve centímetros, con Carlos Padilla Villaruel; al Sur, en varias deflexiones de oriente a poniente de 23.76 veintitrés metros setenta y seis centímetros, 10.12 diez metros doce centímetros, 16.38 dieciséis metros treinta y ocho centímetros, 1.12 un metro doce centímetros, 10.61 diez metros sesenta y un centímetros, 0.75 setenta y cinco centímetros, con resto del predio; al oriente en varias deflexiones de norte a sur de 1.51 un metro cincuenta y un centímetros, 17.35 diecisiete metros treinta y cinco centímetros, 19.94 diecinueve metros noventa y cuatro centímetros, 51.17 cincuenta y un metros diecisiete centímetros, 15.90 quince metros noventa centímetros, 24.63 veinticuatro metros sesenta y tres centímetros, con resto del predio; al poniente en varias deflexiones de norte a sur de 10.43 diez metros cuarenta y tres centímetros, 15.10 quince metros diez centímetros, 19.90 diecinueve metros noventa centímetros, 70.90 setenta metros noventa centímetros, con Avenida Juan Pablo II, según consta en la escritura número 2,128, Tomo X, de fecha 25 de febrero de 2021, otorgada ante la fe del abogado Reynaldo Díaz Arias, Notario Público Titular número 4, de adscripción al Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco integrado a la Región XIII, Subregión Centro Conurbada; actuando como Asociado en el Protocolo de la Notaría Pública número 27 de la municipalidad de Guadalajara, Jalisco, y cuenta con los permisos y requerimientos técnicos necesarios para la construcción, adecuación o equipamiento del Cementerio Forense. Documento que se adjuntó al Proyecto Ejecutivo correspondiente, como anexos del mismo.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan su conformidad para la celebración del presente Convenio Modificatorio.
- III.2.** Celebran el presente instrumento, en términos de lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021 y de conformidad con la Cláusula Vigésima del Convenio de Coordinación y Adhesión.

En este sentido, “LAS PARTES” acuerdan modificar el Convenio de Coordinación y Adhesión de referencia, única y exclusivamente en lo estipulado en las Cláusulas Primera y Tercera.

Expuesto lo anterior, en términos de los Antecedentes del presente Convenio Modificatorio, es voluntad de “LAS PARTES” obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar el Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, celebrado el 31 de marzo de 2021, agregando un tercer párrafo y cuarto párrafo a la Cláusula Primera y un último párrafo a la Cláusula Tercera, para quedar como se señala a continuación:

“PRIMERA.- Objeto

...

El Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el Subsidio de la bolsa concursable autorizado a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” por conducto de su Secretaría de la Hacienda Pública, de manera ágil y directa, en el marco del “PEF 2021”, de la “Ley General” y de los “Lineamientos”.

Las modificaciones al Proyecto Ejecutivo suscrito o un Proyecto Ejecutivo adicional, en su caso, forma parte integrante del Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión.”

“TERCERA.- Asignación de los Recursos.

...

I. al VI. ...

La “ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá por concepto de asignación de la bolsa de recursos concursables, la cantidad de \$15,299,608.46 (Quince millones doscientos noventa y nueve mil seiscientos ocho pesos 46/100 M.N.). El monto será transferido por conducto de su Secretaría de la Hacienda Pública en una sola exhibición. Asimismo, la “ENTIDAD FEDERATIVA” aportará la cantidad de \$2,591,118.01 (Dos millones quinientos noventa y un mil ciento dieciocho pesos 01/100 M.N.) por concepto de coparticipación.

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente instrumento, “LAS PARTES” convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado el 31 de marzo de 2021, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, celebrado el 31 de marzo de 2021, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

CUARTA.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico del presente Convenio Modificatorio, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo ratifican y firman en cuatro tantos de conformidad al margen y al calce, en la Ciudad de México, el día ocho de octubre de dos mil veintiuno.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna.-** Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **Enrique Alfaro Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan Enrique Ibarra Pedroza.-** Rúbrica.- El Secretario de la Hacienda Pública, **Juan Partida Morales.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración, **Ricardo Rodríguez Jiménez.-** Rúbrica.- La Comisionada de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, **Francelia Hernández Cuevas.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos preventivos de operación ante fenómenos naturales perturbadores.

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

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, con fundamento en los artículos 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción IV, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 37 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 5, 6, 22 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024 establece que el objetivo más importante del gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024 la población de México viva en un entorno de bienestar;

Que el Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024 establece como Objetivo Prioritario 5, fortalecer la Gestión Integral de Riesgos para construir un país sostenible, seguro y resiliente;

Que el enfoque de la Gestión Integral de Riesgos implica la realización de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los Riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción que involucra tanto a los tres niveles de gobierno, como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los Riesgos o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

Que la Gestión Integral de Riesgos, tiene como fin último la reducción, previsión y control permanente y priorizado del Riesgo de desastre en la sociedad, integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible;

Que los Objetivos de Desarrollo Sostenible incluidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en la Cumbre Mundial sobre Desarrollo Sostenible, celebrada del 25 al 27 de septiembre de 2015 y suscrita por México, constituye la hoja de ruta de largo plazo, incluyente y transversal acerca de las dimensiones del desarrollo sostenible (social, económico y ambiental), y que en sus 17 objetivos y 169 metas, se busca la construcción de sociedades más resilientes por lo que a través de acciones de prevención se busca contribuir a la Meta 11.5.- De aquí a 2030, reducir significativamente el número de muertes causadas por los desastres, incluidos los relacionados con el agua, y de personas afectadas por ellos, y reducir considerablemente las pérdidas económicas directas provocadas por los desastres en comparación con el producto interno bruto mundial, haciendo especial hincapié en la protección de los pobres y las personas en situaciones de vulnerabilidad;

Que el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030 reconoce que el Estado tiene la función principal de reducir el Riesgo de desastres, en particular se busca contribuir a la Prioridad 2 para Fortalecer la gobernanza del Riesgo de desastres;

Que dentro de las principales medidas para atender el compromiso de México en el Acuerdo de París, asumidos a través de sus Contribuciones Determinadas a nivel Nacional (NDC, por sus siglas en inglés) en la COP21 en 2015 y actualizadas en 2020, se reconoce la importancia de evitar, reducir al mínimo y afrontar las pérdidas y los daños relacionados con los efectos adversos del cambio climático, incluidos los fenómenos meteorológicos extremos y los fenómenos de evolución lenta, y la contribución del desarrollo sostenible a la reducción del Riesgo de pérdidas y daños;

Que por virtud del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, se adicionó un artículo 30 Bis a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya fracción XX señala que corresponde a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana conducir y ejecutar en el ámbito federal las políticas y programas de protección civil en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;

Que el 6 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo; de la Ley de Hidrocarburos; de la Ley de la Industria Eléctrica; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; de la Ley General de Protección Civil; de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo

Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; de la Ley de Ciencia y Tecnología; de la Ley Aduanera; de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; de la Ley General de Cultura Física y Deporte; de la Ley Federal de Cinematografía; de la Ley Federal de Derechos; de la Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo; de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; de la Ley General de Cambio Climático; de la Ley General de Víctimas y se abroga la Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos”;

Que en términos del artículo Quinto del Decreto antes referido, se reformó el artículo 37 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual señala que el ejercicio de los recursos para llevar a cabo acciones preventivas o ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales se sujetará a las disposiciones que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que dichos recursos podrán destinarse a cubrir los gastos que se hayan devengado conforme a los fines antes referidos;

Que en términos del artículo Transitorio Décimo Sexto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, se deberán emitir o adecuar las disposiciones, reglas o mecanismos específicos respecto de los fideicomisos que se extinguirán;

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mediante Oficio No. CONAMER/21/4428, de fecha 5 de octubre de 2021, emitió el dictamen regulatorio correspondiente.

Que conforme a lo anteriormente expuesto, es necesario abrogar el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre 2010, para que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana establezca el marco normativo para la conducción y ejecución de las políticas y programas para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situación de desastre, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PREVENTIVOS DE OPERACIÓN ANTE FENÓMENOS NATURALES PERTURBADORES.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1o.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir el proceso de acceso a los recursos federales para llevar a cabo acciones preventivas ante fenómenos naturales perturbadores.

El acceso a los recursos del Programa aprobado en el Ramo General 23, **para llevar a cabo acciones preventivas** previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, de conformidad con los artículos 37 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil, se dará en el marco de las Disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo acciones preventivas o ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.

Artículo 2o. Además de las definiciones que establece el artículo 2o de la Ley General de Protección Civil y 2o de su Reglamento, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá en forma singular o plural por:

- I. Acciones Preventivas: Aquellas tendientes a reducir Riesgos, así como evitar o disminuir los daños originados por la ocurrencia de uno o más fenómenos naturales perturbadores, así como condiciones de vulnerabilidad, y que corresponden a las mencionadas en el Artículo 6 de los presentes Lineamientos;
- II. Adaptación: a las medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos;
- III. Atlas de Peligros y Riesgos: al sistema integral de información sobre los fenómenos naturales perturbadores y sus daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los sistemas afectables. Se integra con la información a nivel nacional, estatal, municipal o de localidades, según corresponda. Consta de información histórica, bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente;

- IV. CENAPRED: al Centro Nacional de Prevención de Desastres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- V. CONAFOR; a la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal;
- VI. CONAGUA: a la Comisión Nacional del Agua, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- VII. Consejo: al Consejo de Evaluación previsto en los presentes Lineamientos;
- VIII. Construcción Social del Riesgo: al proceso de generación de condiciones de vulnerabilidad que pueden causar o potenciar desastres, ligado al desarrollo humano y a diversos factores de ámbito social, cultural, territorial, climático, político y económico;
- IX. Comité de Evaluación Técnica: Órgano Consultivo Colegiado orientado al análisis técnico de los proyectos preventivos que se presentan en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Coordinación: a la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XI. Demarcaciones territoriales: a cada una de las 16 alcaldías que conforman la Ciudad de México;
- XII. DGGR: a la Dirección General para la Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIII. Entidades Federativas: a los treinta y un estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México;
- XIV. Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
- XV. Gastos de Operación y Supervisión: a las erogaciones que realicen las Instancias Ejecutoras para la adecuada ejecución de los proyectos preventivos, así como las erogaciones destinadas a la revisión y verificación de los proyectos preventivos que se ejecuten total o parcialmente con cargo a los recursos del programa aprobado en el Ramo General 23 para llevar a cabo acciones preventivas; así como las erogaciones de los Gastos de Operación y Supervisión, los cuales en su conjunto no podrán ser superiores al tres por ciento del costo total del Proyecto Preventivo sin contar impuestos, de conformidad con los términos a que se refiere el Anexo 9 de los Lineamientos. Tales gastos se identificarán en un apartado especial, respetando los porcentajes de coparticipación autorizados;
- XVI. INECC: al Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático;
- XVII. Informe Trimestral: al documento mediante el cual las instancias autorizadas dan a conocer trimestralmente a la Coordinación, los avances físicos y financieros de las actividades autorizadas en el Programa de Actividades, Plazos y Costos contenido en el proyecto preventivo, así como el detalle del avance técnico;
- XVIII. Instancia Autorizada: a las Entidades Federativas e instancias públicas de orden federal, que cuenten con proyectos preventivos que les hayan sido autorizados por el Consejo para acceder a los recursos del programa aprobado en el Ramo General 23 para llevar a cabo acciones preventivas;
- XIX. Instancia Ejecutora: aquella responsable, según la designación hecha por la Instancia Autorizada, para encargarse de la ejecución del proyecto autorizado;
- XX. Instancias Técnicas Federales: a las dependencias integradas en el Comité de Evaluación Técnica;
- XXI. Ley: a la Ley General de Protección Civil;
- XXII. Libros Blancos: el documento público en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de los proyectos preventivos aprobados;
- XXIII. Lineamientos: a los presentes Lineamientos de Operación para acceder a los recursos para acceder a los recursos para llevar a cabo acciones preventivas ante fenómenos naturales;

- XXIV. Medios Digitales Acreditados: a los correos electrónicos de los Solicitantes, Instancias Autorizadas o Instancias Ejecutoras, informados a la Coordinación o a la DGGR o a los órganos colegiados establecidos en los presentes Lineamientos, mediante oficio suscrito por la persona titular del Ejecutivo de ésta o a la persona titular de la entidad solicitante facultada para tal fin;
- XXV. Mitigación de Riesgos: a toda acción orientada a disminuir el impacto ante la presencia actual o potencial de un Fenómeno Natural Perturbador sobre un sistema afectable;
- XXVI. Órgano Interno de Control: Órgano de control a que se refiere el artículo 69 del Reglamento Interior de la Secretaría;
- XXVII. Programa: al Programa Fondo de Prevención de Desastres Naturales aprobado en el Ramo General 23 para llevar a cabo acciones preventivas ante desastres desencadenados por Fenómenos Naturales Perturbadores;
- XXVIII. Programa de Actividades, Plazos y Costos: al documento que desglosa y detalla las actividades que conforman un proyecto preventivo; su inicio, desarrollo y terminación, así como sus costos;
- XXIX. Proyecto Preventivo: a la unidad documental formada por la solicitud y sus alcances; ficha técnica, Programa de Actividades, Plazos y Costos y demás documentación relacionada con el proyecto presentado por el Solicitante, que se orientan al cumplimiento de uno o varios objetivos de orden preventivo en el marco de la Gestión Integral del Riesgo;
- XXX. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXXI. SEDATU: a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXXII. SINAPROC: al Sistema Nacional de Protección Civil;
- XXXIII. SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXIV. Sistema Afectable: al conjunto de personas, bienes, infraestructura, servicios, así como el medio ambiente, que son propensos a ser afectados o dañados por un Fenómeno Natural Perturbador;
- XXXV. Solicitantes: a las Dependencias, instancias públicas de orden federal y Entidades Federativas por sí o a petición del Municipio o Demarcación Territorial de la Ciudad de México o, en su caso, las instituciones académicas y de investigación, y en general, cualquier instancia pública de orden federal, cuyas atribuciones o competencia sean compatibles con la finalidad de los presentes Lineamientos;
- XXXVI. Solicitud: al documento firmado por el titular de la instancia pública requirente que contenga lo dispuesto en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos, de conformidad con el formato establecido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, y
- XXXVII. Unidad de Política: a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Artículo 3o.- Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para todas las instituciones federales o entidades federativas solicitantes que pretendan acceder a los recursos para acciones preventivas y para las personas funcionarias involucradas en su gestión.

La presentación de Proyectos Preventivos por parte de los solicitantes implica la aceptación sin reserva de lo contenido en los presentes Lineamientos y de los resultados de las evaluaciones técnicas, administrativas y cualquier otra determinación emitida en el marco de la elegibilidad y eventual autorización de Proyectos Preventivos susceptibles de apoyo, las cuales son inapelables.

Artículo 4o.- Las Entidades Federativas, deberán suscribir el convenio de coordinación específico de conformidad con el modelo que le sea aplicable y que está incluido en los presentes Lineamientos, esto es en el Anexo 2, con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría, a efecto de acceder a los recursos descritos en el Artículo 1o de estos Lineamientos.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán suscribir el convenio de coordinación, conforme al modelo incluido del Anexo 2 de los presentes Lineamientos, el cual deberá formalizarse a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate y deberá observar al menos lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las instituciones académicas y de investigación federales, deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría, a efecto de acceder a los recursos descritos en el Artículo 1o de estos Lineamientos.

Capítulo II

Modalidades de apoyo y requisitos

Artículo 5o.- A través de los presentes Lineamientos, se brindará apoyo para la realización de tres tipos de proyectos preventivos y sus modalidades, según aplique:

- I. Proyectos Preventivos Tipo A;
- II. Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos:
 - i. Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos, y
- III. Proyectos Preventivos Tipo C de Investigación.

Artículo 6o.- Todos los proyectos preventivos deberán estar orientados a alguna o varias de las siguientes Acciones Preventivas, tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo originados por fenómenos naturales perturbadores sobre la vida y bienes de la población, los servicios públicos y el medio ambiente, bajo los principios de eficiencia, equidad, integralidad, corresponsabilidad, transversalidad y rendición de cuentas:

- I. Acciones orientadas a la identificación, análisis y evaluación de Peligros, Vulnerabilidades o Riesgos;
- II. Acciones orientadas a reducir Riesgos y mitigar las pérdidas y daños derivados del impacto de los Fenómenos Naturales Perturbadores, así como a evitar los procesos de construcción social de los Riesgos, y
- III. Acciones orientadas a fortalecer las capacidades preventivas, de autoprotección, fortalecimiento de capacidades o educación de la población o de las autoridades en relación con la Gestión Integral de Riesgos.

La descripción de cada tipo de Acción Preventiva I, II y III, deberá corresponder con las acciones descritas en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

Los Proyectos Preventivos deberán categorizarse en una o más de las siguientes clasificaciones y dar cumplimiento a los requisitos adicionales aplicables de acuerdo a lo descrito en el Artículo 26:

- a) Inversión;
- b) Obras;
- c) Fortalecimiento de capacidades y comunicación, y
- d) Estudio/Investigación.

Artículo 7o.- Las Acciones Preventivas deberán estar orientadas a prevenir la construcción social del riesgo tomando en consideración las amenazas naturales a partir de los siguientes Fenómenos Naturales Perturbadores:

- I. Fenómenos Geológicos:
 - a. Sismo;
 - b. Vulcanismo;
 - c. Hundimiento (No originado por intervención humana);
 - d. Subsistencia (No originado por intervención humana);
 - e. Agrietamiento (No originados por intervención humana);
 - f. Tsunami;
 - g. Ola extrema;
 - h. Movimiento de ladera, y
 - i. Licuación de arenas.
- II. Fenómenos Hidrometeorológicos:
 - a. Tormenta tropical o huracán en cualquiera de sus categorías;
 - b. Lluvia severa;
 - c. Marea de tormenta;

- d. Nevada severa;
 - e. Granizada severa;
 - f. Inundación fluvial;
 - g. Inundación pluvial;
 - h. Tornado;
 - i. Sequía severa;
 - j. Helada severa;
 - k. Vientos fuertes;
 - l. Erosión;
 - m. Ondas de calor, y
 - n. Incremento del nivel del mar.
- III. Otros Fenómenos:
- a. Incendios forestales.
- IV. Exclusivamente para la elaboración de Atlas de Peligros y Riesgos podrán considerarse adicionalmente los siguientes Fenómenos:
- a. Presencia masiva de algas potencialmente dañinas para la salud (marea roja y sargazo), y
 - b. Riesgos químicos y tecnológicos

Artículo 8o.- Los Proyectos Preventivos Tipo A, son los que propongan Acciones Preventivas en términos del Artículo 6º, cuyo análisis de peligros y riesgos debe incluir un enfoque cuantitativo, y que sean propuestos en lo individual por:

- a. Las Entidades Federativas;
- b. Las Dependencias; y en general cualquier instancia o corporación pública de orden federal o de la Administración Pública Federal Centralizada o Descentralizada, cuyas atribuciones o competencia sean compatibles con los objetivos de los presentes Lineamientos;
- c. Las instituciones académicas y de investigación pública, federales y locales, y
- d. Los municipios o, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de las Entidades Federativas o del Gobierno de la Ciudad de México, con base en las prioridades y jerarquización de Riesgos contenido en el Atlas de Peligros y Riesgos respectivo.

Artículo 9o.- Los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos, son los que tengan por objeto realizar acciones preventivas estratégicas o prioritarias para el país en términos del Artículo 6o, y que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

- I. En el caso de que algún Riesgo potencial o presente, derivado de un Fenómeno Natural Perturbador, atente directamente contra la Seguridad Nacional;
- II. En el caso de que por su dimensión o gravedad, algún Riesgo derivado de un fenómeno natural perturbador afecte a más de una Entidad Federativa ya sea por su ubicación o por sus posibles efectos;
- III. Que tengan como propósito el diseño de Proyectos Preventivos que sirvan de prototipos o modelos a replicar;
- IV. Proyectos que contribuyan a una mayor eficacia y utilidad de los presentes Lineamientos, sus mecanismos presupuestarios, operativos y su marco normativo;
- V. Aquéllos propuestos por dos o más instancias públicas de orden federal o dos o más Entidades Federativas, o bien, entre una o varias instancias públicas de orden federal con una o varias Entidades Federativas que, dado su ámbito espacial y material de aplicación, y dada también la necesidad de involucrar competencias y jurisdicciones, requieran de un proyecto en común;

- VI. Aquellos propuestos por una instancia pública de orden federal por sí misma o en conjunto con una o más Entidades Federativas, para reducir el Riesgo de desastres en un sitio con antecedente de al menos una Declaratoria de Desastre o de Emergencia emitida por la Coordinación, no mayor a cuatro años de haber sido emitida por la Coordinación, y que derivado de la afectación reportada en la Declaratoria de Emergencia o en el Diagnóstico Preliminar emitido por el Comité de Evaluación de Daños correspondiente, que cumpla con los fines de los presentes Lineamientos, y
- VII. Los propuestos a través de las instancias o corporaciones públicas de orden Federal que deriven apoyos para organismos del sector privado y social especializados en la Reducción de Riesgos, así como para organismos internacionales, de manera exclusiva para apoyar acciones preventivas por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos o forestales.

Los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos serán propuestos invariablemente por la Coordinación, por sí misma, o en conjunto con las Entidades Federativas o instancias públicas de orden federal.

Artículo 10.- Los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos, son aquellos en los que el solicitante acredite y justifique la existencia de un alto riesgo que, por sus características y las circunstancias en que se manifiesta, requiera la realización urgente e inmediata de cierta Acción Preventiva para evitar la pérdida de vidas o los daños por los posibles efectos del impacto destructivo de un Fenómeno Natural Perturbador, y que por consiguiente no fue posible llevar a cabo su programación anual, para lo cual el Consejo podrá autorizar en Sesión Extraordinaria el Proyecto Preventivo presentado con cargo al Programa para su realización, en función de la disponibilidad presupuestal.

La Coordinación y los Órganos Colegiados, deberán realizar las acciones correspondientes a la evaluación y en su caso autorización del Proyecto Preventivo en función de la urgencia de la Acción Preventiva, considerando para ello, la pertinencia de la acción propuesta y en su caso, alguna recomendación adicional.

Artículo 11.- Los Proyectos Preventivos Tipo C de Investigación, son los que tienen por objeto promover el desarrollo de estudios orientados a la Gestión Integral de Riesgos para fomentar y apoyar la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en favor de la prevención de desastres y mitigación de Riesgos asociados a Fenómenos Naturales Perturbadores en términos de las Acciones Preventivas descritas en el Artículo 6o y 7o de los presentes Lineamientos.

Tomando como base la prioridad que tengan los Fenómenos Naturales Perturbadores en función de su impacto en las diferentes regiones, se podrán apoyar las siguientes acciones:

- I. Creación de conocimiento, mediante estudios o investigaciones basados en evidencias con enfoque cuantitativo sobre los Fenómenos Naturales Perturbadores;
- II. Estudios o investigaciones orientados al diagnóstico, evaluación, modelación y reducción de la vulnerabilidad física y social;
- III. Estudios o investigaciones orientados al diagnóstico, evaluación y modelación de Riesgos;
- IV. Desarrollo de metodologías para la evaluación de Peligros, Vulnerabilidad y Riesgos;
- V. Estudios o investigaciones orientadas a identificar acciones históricas de prevención y mitigación de Riesgos;
- VI. Investigaciones aplicadas al desarrollo y mejoramiento de tecnologías para la prevención y mitigación de Riesgos;
- VII. Estudios o investigaciones que mediante modelos validados científicamente generen y analicen escenarios de impactos del cambio climático en el territorio nacional, y construyan alternativas de prevención y adaptación para cada escenario;
- VIII. Estudios o investigaciones para analizar y modelar el comportamiento y las capacidades sociales, económicas e institucionales de la Resiliencia frente a fenómenos naturales;
- IX. Desarrollo de estrategias para la toma de decisiones a fin de establecer de manera óptima las medidas preventivas y de mitigación más adecuadas;
- X. Diagnósticos sobre las necesidades de fortalecimiento de capacidades, difusión y definición de estrategias;
- XI. Desarrollo de metodologías novedosas para la promoción de la cultura de prevención y autoprotección;

- XII. Estudios socioeconómicos del impacto de los desastres, orientados a la prevención y la cuantificación de pérdidas o daños;
- XIII. Estudios sobre percepción del Riesgo;
- XIV. Estudios para reubicación de la población en condiciones de vulnerabilidad ubicada en zona de alto Riesgo;
- XV. Estudios de Riesgo enfocados al desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XVI. Estudios basados en la identificación y promoción de estrategias de transferencia del conocimiento, a partir del fomento al fortalecimiento de capacidades y la construcción de herramientas para la formulación de políticas públicas y programas sociales de la Gestión Integral de Riesgos a las autoridades competentes;
- XVII. Estudios sociológicos y etnográficos que contribuyan a evaluar y reducir la vulnerabilidad de las comunidades frente a los fenómenos naturales perturbadores, y
- XVIII. Estudios que adopten un enfoque de ciencia o economía del comportamiento o conductual, que analicen el comportamiento y los aspectos psicológicos de la comunidad involucrada en desastres (antes y durante las catástrofes), para mejorar los resultados de la reducción del riesgo de desastres.
- XIX. Desarrollo y aplicación de metodologías, normas, estándares e instrumentos jurídicos para prevenir y mitigar los Riesgos.

Artículo 12.- Los Proyectos Preventivos tipo C de Investigación para la Prevención, deberán ser propuestos por:

- a. El CENAPRED;
- b. La CONAGUA;
- c. La CONAFOR;
- d. El INECC;
- e. La SEDATU, y
- f. De manera conjunta entre dos o más de las instituciones señaladas en los incisos anteriores o entre una de las instituciones señaladas en conjunto con otra(s) institución(es) pública(s).

Artículo 13.- Con la finalidad de fortalecer y asegurar en todo momento los principios de oportunidad, equidad y transparencia como elementos fundamentales en la prevención de desastres los y las Solicitantes no podrán tener más de dos Proyectos Preventivos Tipo A y C en ejecución, ni presentar más de dos Proyectos Preventivos en un mismo ejercicio fiscal. Queda excluida de tal disposición la Coordinación por las razones expuestas para ejecutar los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos, en sus dos modalidades.

Artículo 14.- A efecto de promover la igualdad de oportunidades entre todas las instituciones y dependencias solicitantes, en el caso de Proyectos Preventivos Tipo A, éstas no deberán presentar directa o indirectamente a las instituciones integrantes de los Órganos Colegiados de los presentes Lineamientos sus propuestas de Proyectos Preventivos a efecto de obtener revisiones, recomendaciones o comentarios previos a las realizadas en el marco de evaluación técnica y administrativa de los presentes Lineamientos. El hacerlo será causa para el descarte de la propuesta. No se considerará solicitud de revisión previa las solicitudes de información, mapas, bases de datos o de cualquier otro insumo que por sí mismo no constituya una solicitud de revisión integral de las características administrativas o técnicas del Proyecto Preventivo que se solicite.

Artículo 15.- El Programa se integra de la siguiente manera:

- I. Con los recursos del programa aprobado en el Ramo General 23 para llevar a cabo acciones preventivas previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, de conformidad con los artículos 37 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en correlación con lo dispuesto en el Artículo 74 de la Ley, y
- II. Con los recursos que por concepto de coparticipaciones ejerzan las Instancias Autorizadas, mismos que estarán condicionados a su aportación, de acuerdo con los porcentajes establecidos en los presentes Lineamientos.

Capítulo III

De las entidades y Órganos Colegiados

Artículo 16.- Le corresponde a la Coordinación como Unidad Responsable del programa aprobado en el Ramo General 23 llevar a cabo acciones preventivas como las que se mencionan a continuación:

- I. Promover la participación de las dependencias y entidades correspondientes en la presentación de Proyectos Preventivos para su eventual evaluación;
- II. Recibir los paquetes de información de las propuestas de Proyectos Preventivos de los Solicitantes en el plazo previsto en los presentes Lineamientos;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría en los trámites que realice ante la SHCP para solicitar cada año en el proceso presupuestal los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos elegibles en los términos de los presentes Lineamientos a ejecutarse en el siguiente ejercicio fiscal;
- IV. Presidir el Consejo;
- V. Recibir los informes trimestrales de las Instancias Autorizadas, dentro del plazo establecido en el Artículo 57 de los presentes Lineamientos y turnarlo a la DGGR, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la recepción del citado informe;
- VI. Requerir a los y las Solicitantes la información que juzgue necesaria respecto de las Solicitudes y los Proyectos Preventivos presentados, así como al estado que guarda la ejecución de los Proyectos Preventivos Autorizados y el ejercicio de los recursos correspondientes, aun cuando dichos Proyectos Preventivos hayan concluido;
- VII. Conocer sobre cualquier asunto relacionado directamente con los fines de los presentes Lineamientos;
- VIII. Determinar el sitio de internet establecido para transparentar el ejercicio de los presentes Lineamientos y poner a disposición de los Solicitantes los formatos en los términos de los presentes Lineamientos;
- IX. Solicitar la opinión del Comité de Evaluación Técnica respecto a los temas técnicos que se requieran para la operación de los presentes Lineamientos o ante la presentación de nuevos elementos, por sí misma o a petición del Consejo;
- X. Suscribir los instrumentos jurídicos conducentes a la ejecución de los Proyectos Preventivos, de conformidad con lo señalado en el Artículo 4o de los presentes Lineamientos, así como comunicar la terminación anticipada de los mismos en el caso de no existir recursos suficientes para la ejecución de los Proyectos Preventivos elegibles;
- XI. Presentar los Proyectos Preventivos Estratégicos en sus modalidades según corresponda, de conformidad con los artículos 9º y 10 de los presentes Lineamientos y determinar a la instancia responsable de su ejecución;
- XII. Compartir los resultados de los Proyectos Preventivos y toda la información que se genere con los y las integrantes del SINAPROC, en términos de las disposiciones de transparencia, protección de datos personales y otras aplicables, siempre y cuando no esté en contra de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Instrumentar los mecanismos conducentes y necesarios, en coordinación con la participación de las autoridades competentes de los diferentes órdenes de gobierno, para resolver los aspectos dirigidos a la ejecución de las acciones que no se hayan llevado a cabo de conformidad con el Programa de Actividades, Plazos y Costos aprobado, poniéndolo siempre a consideración del Consejo, y en su caso, el Comité de Evaluación Técnica;
- XIV. Realizar las notificaciones a los y las Solicitantes de los Proyectos Preventivos que no hayan sido autorizados por el Consejo, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se llevó a cabo la sesión del Consejo respectiva, conforme a lo señalado en el Artículo 42 de los presentes Lineamientos;
- XV. Notificar la autorización de los recursos a la Instancia Autorizada, una vez que cuente con la constancia de acuerdo respectiva, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se llevó a cabo la sesión del Consejo respectiva, conforme a lo señalado en el Artículo 42 de los presentes Lineamientos;

- XVI. Recibir la ratificación del contenido del Programa de Actividades, Plazos y Costos de las Instancias Autorizadas, dentro del plazo establecido en el Artículo 44 de los presentes Lineamientos;
- XVII. Recibir los libros blancos de las Instancias autorizadas y remitirlos a la DGGR dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción;
- XVIII. Modificar los presentes Lineamientos y sus anexos, tomando en consideración la opinión del Consejo;
- XIX. Someter a la consideración del Consejo de Evaluación los asuntos relativos a la ejecución de las acciones que no se hayan llevado a cabo de conformidad con el Programa de Actividades, Plazos y Costos aprobado o aquellos vinculados con observaciones en el ejercicio de los recursos por parte de las instancias ejecutoras para la determinación de las acciones conducentes, y
- XX. Interpretar los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17.- Corresponde a la DGGR:

- I. Verificar dentro del plazo que se establece en el Artículo 33, primer párrafo de los presentes Lineamientos el cumplimiento de los requisitos de carácter administrativo, conforme al Anexo 4 (Cédula de Evaluación Administrativa);
- II. Turnar a la Presidencia del Comité de Evaluación Técnica en la Sesión Extraordinaria que se llevará a cabo en los primeros 5 días del mes de diciembre los proyectos recibidos a efecto de dar inicio al proceso colegiado de evaluación técnica, conforme al Artículo 32 de los presentes Lineamientos;
- III. Turnar a la Presidencia del Consejo de Evaluación el resultado de la revisión administrativa de los Proyectos en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal del referido Consejo;
- IV. Determinar, con base en la metodología descrita en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos, la idoneidad de la fórmula de coparticipación propuesta por el Solicitante;
- V. Notificar a los solicitantes el resultado de la evaluación y, en su caso, recibir la información que pretenda subsanar las observaciones vertidas conforme a los plazos señalados en el Artículo 33 de los presentes Lineamientos;
- VI. Resguardar la información y evidencia documental que derive de las sesiones del Consejo;
- VII. Auxiliar a la Coordinación en la Secretaría Técnica del Consejo;
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias del Consejo conforme al calendario que sus integrantes acuerden en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, y convocar a sesión extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus miembros o cuando se aborden los Proyectos Preventivos tipo B Estratégicos Inmediatos;
- IX. Resguardar la evidencia de los productos finales de los Proyectos Preventivos para su consulta por parte de los integrantes del SINAPROC;
- X. Turnar las solicitudes de modificación de los Proyectos Preventivos en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la referida solicitud de modificación a la Presidencia del Consejo para su análisis y determinación;
- XI. Conocer y, en su caso, desechar o resolver las solicitudes de modificaciones de los Proyectos Preventivos, así como presentar las solicitudes de modificación de los proyectos preventivos en términos del Artículo 59 de los presentes Lineamientos;
- XII. Elaborar y actualizar los formatos con base en los presentes Lineamientos;
- XIII. Recibir las notificaciones de los Medios Digitales Acreditados por las instancias, así como diseñar mecanismos para fortalecer el proceso de seguimiento de los Proyectos Preventivos;
- XIV. Verificar que los informes trimestrales turnados por la Coordinación, contengan los avances físicos y financieros, obra o acción, y el detalle técnico de los avances relacionados con el proyecto autorizado, su ejecución y ejercicio de recursos, respectivamente de cada Proyecto Preventivo que tenga autorizado hasta su total conclusión, que éste debidamente validado por la Instancia Autorizada, y que consideren los indicadores de desempeño y resultados alcanzados.

Artículo 18.- El Programa contará con un Consejo de Evaluación, órgano colegiado encargado de resolver sobre las solicitudes y los Proyectos Preventivos y, en su caso, autorizar la entrega de los recursos previo cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y estará integrado por las siguientes personas servidoras públicas con voz y voto:

- I. La persona servidor o servidora pública Titular de la Coordinación, quien ocupará la Presidencia y, tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Una persona servidor o servidora pública representante del CENAPRED;
- III. Una persona servidor o servidora pública representante de la Dirección General para la Gestión de Riesgos;
- IV. Una persona servidor o servidora pública representante de la Dirección General de Protección Civil;
- V. Una persona representante de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría;
- VI. Una persona servidor o servidora pública representante de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, y
- VII. Una persona servidor o servidora pública representante de la Unidad de Política.

Las personas integrantes del Consejo deberán tener como mínimo el nivel de Titular de Dirección General, las personas propietarias designarán a sus suplentes, quienes no deberán contar con un nivel inferior al de titular de Dirección de Área, con excepción de la Presidencia, la cual será suplida por una persona servidor o servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior.

Los cargos que desempeñen las personas integrantes del Consejo de Evaluación son de carácter honorífico, por lo que no dan derecho a retribución alguna.

El Consejo declarará que existe quórum para sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes y el o la persona Titular de la Presidencia del mismo o quien acuda en suplencia.

El Consejo invitará con el carácter de permanentes a las siguientes personas servidoras públicas, las cuales tendrán únicamente derecho a voz:

- a. El/la persona servidor o servidora pública representante de la Dirección General de Vinculación, Innovación y Normativa en Protección Civil;
- b. El/la persona representante de la Secretaría de Bienestar;
- c. El/la persona representante de la SEDATU;
- d. El/la persona representante de la SEMARNAT;
- e. El/la persona representante de la CONAGUA;
- f. El/la persona representante de la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional de la CONAGUA;
- g. El/la persona representante del Servicio Sismológico Nacional de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- h. El/la persona representante de la Secretaría de la Función Pública;
- i. El/la persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría, y

Las personas servidoras públicas invitadas, deberán contar con un cargo mínimo del nivel de Dirección General, y en su caso, podrán designar a sus suplentes quienes no deberán tener un nivel inferior al de Dirección de Área.

Asimismo, podrán ser invitadas especiales las personas o representantes de instituciones que a juicio de del Consejo, contribuyan al conocimiento de los asuntos específicos del orden del día.

El Consejo contará con una Secretaría Técnica que estará a cargo de la DGGR.

Artículo 19.- El Consejo de Evaluación tendrá las siguientes facultades:

- I. Resolver sobre la elegibilidad de las solicitudes y los Proyectos Preventivos presentados a través de la Coordinación, así como las respectivas solicitudes de modificación o cancelación de los mismos;
- II. Declarar la elegibilidad en definitiva de las propuestas de Proyectos Preventivos que hayan sido dictaminadas favorablemente en cuanto al cumplimiento de los requisitos administrativos y técnicos previstos en los presentes Lineamientos;

- III. Desechar las propuestas que no hayan sido dictaminadas favorablemente en cuanto al cumplimiento de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos con base en el plazo establecido en el Artículo 42 de las mismas;
- IV. Distribuir los recursos autorizados del Programa, conforme lo establecido en los Artículos 44 y 48 de los presentes Lineamientos, para financiar:
 - a. Los Proyectos Preventivos Tipo A, los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos y los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos, así como los Proyectos Preventivos Tipo C de Investigación, y
 - b. En su caso, la evaluación externa sobre el impacto que la asignación de recursos del Programa tiene sobre la prevención de desastres ante Fenómenos Naturales Perturbadores.
- V. Priorizar el orden de elegibilidad de los Proyectos Preventivos, con base en los criterios definidos en el Anexo 6 de los presentes Lineamientos;
- VI. Determinar la Autorización de los Proyectos Preventivos;
- VII. Solicitar información a las Instancias Autorizadas respecto a los temas que se requieran de los Proyectos Preventivos autorizados, relacionados con la ejecución de los mismos;
- VIII. Solicitar a la Coordinación la información que resulte necesaria respecto al estado que guarda la ejecución de los proyectos autorizados y el ejercicio de los recursos correspondientes, aún y cuando los proyectos ya hayan sido concluidos. Para efectos del cumplimiento de esta disposición, la información de los Proyectos Preventivos finalizados se sujetará a los plazos de conservación que establezca la normatividad aplicable en la Secretaría;
- IX. Determinar la terminación anticipada de los instrumentos jurídicos que para tal efecto se formalicen cuando los recursos presupuestarios no sean suficientes para apoyar los Proyectos Preventivos elegibles de conformidad con el orden de priorización;
- X. Solicitar la opinión al Comité de Evaluación Técnica respecto a los temas que se requieran o ante la presentación de nuevos elementos;
- XI. Determinar el calendario de sesiones ordinarias;
- XII. Conocer sobre cualquier asunto relacionado directamente con los fines del Programa, y
- XIII. Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 20.- La Secretaría Técnica del Consejo de Evaluación estará a cargo de la DGGR y contará con las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar las convocatorias, el orden del día y poner a disposición del Consejo la información necesaria para las Sesiones del mismo, conforme al calendario de sesiones establecido;
- b) Requerir a los y las solicitantes, ejecutores y ejecutoras, autorizados o al Comité de Evaluación Técnica, la información que sea solicitada por el Consejo de Evaluación, y
- c) Elaborar los acuerdos adoptados en las sesiones, así como las minutas y actas correspondientes.

Artículo 21.- El Programa contará con un Comité de Evaluación Técnica, el cual tiene por objeto ser el Órgano Colegiado con capacidad técnica para opinar respecto de los proyectos preventivos y estará integrado por las siguientes personas servidoras públicas, con derecho a voz y voto:

- I. Tres personas servidoras públicas del CENAPRED, una de las cuales fungirá como Presidenta o Presidente;
- II. Una persona servidora o servidor público adscrita a la DGPC;
- III. Una persona servidora o servidor público adscrita al INECC;
- IV. Una persona servidora o servidor público adscrita a la CONAGUA;
- V. Una persona servidora o servidor público adscrita a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la SHCP;
- VI. Una persona servidora o servidor público adscrita a la CONAFOR, y
- VII. Una persona servidora o servidor público adscrita a SEDATU.

Las personas servidoras o servidores públicos integrantes del Comité de Evaluación Técnica deberán contar como mínimo con un nivel de Director o Directora General y, en caso necesario, podrán nombrar por escrito a un suplente que no deberá contar con un nivel inferior al de Director o Directora de Área o su equivalente.

El Comité de Evaluación Técnica contará con quórum para sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes y el o la persona Titular de la Presidencia del mismo o quien acuda en suplencia.

Participarán como personas servidoras y servidores públicos invitados permanentes a las sesiones del Comité de Evaluación Técnica las siguientes personas, quienes tendrán derecho a voz:

- I. Una persona servidora o servidor público adscrita al Órgano Interno de Control de la Secretaría, con nivel de Director o Directora General y en suplencia de Director o Directora de Área, y
- II. Una persona servidora o servidor público adscrita a la DGGR.

Participarán como invitadas especiales, con derecho a voz, las personas profesionales técnicas de los Comités Científicos Asesores que, que en razón de su campo de conocimiento sean convocadas a las sesiones en los términos de los presentes Lineamientos.

El Comité de Evaluación Técnica contará con una Secretaría Técnica, servidora y/o servidor público que será designada por el Director o Directora General del CENAPRED.

El Comité de Evaluación Técnica podrá convocar a sus sesiones a especialistas o instituciones que considere apropiadas para contribuir a la evaluación de los Proyectos Preventivos.

Artículo 22.- El Presidente o Presidenta del Comité de Evaluación Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las propuestas técnicas de los Proyectos Preventivos;
- II. Proponer al Comité de Evaluación Técnica a las personas invitadas especiales para las Sesiones;
- III. Notificar a los solicitantes el resultado de la evaluación y, en su caso, recibir la información que se presente con la intención de subsanar las observaciones vertidas en los términos establecidos en el Artículo 38 de los presentes Lineamientos, y
- IV. Determinar si alguna observación o recomendación emitida por el Comité de Evaluación Técnica no está en el marco de los presentes Lineamientos.

Artículo 23.- El Comité de Evaluación Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las evaluaciones en los términos del Artículo 26 de los presentes Lineamientos y conforme a la Cédula de Evaluación Técnica contenida en el Anexo 4;
- II. Emitir observaciones sobre deficiencias o inconsistencias en los proyectos presentados en términos de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y orientar al Solicitante para complementar los Proyectos Preventivos;
- III. Opinar respecto de aquellos asuntos de orden técnico que sean sometidos a su consideración en el marco de los presentes Lineamientos;
- IV. Sustentar sus conclusiones en los criterios descritos en el Anexo 6 de los presentes Lineamientos, considerando para este fin, los elementos y evidencia documental descritos en el Artículo 26 y, cuando corresponda lo aplicable al Anexo 7 de los presentes Lineamientos;
- V. Proponer a la Coordinación los criterios que regulen el trámite de elegibilidad de los Proyectos Preventivos, su priorización, pertinencia y evaluación, en coherencia con los principios de la Gestión Integral del Riesgo;
- VI. Acordar la forma y términos en que sesionará y realizará sus funciones, incluyendo lo relativo a la integración del acervo documental que respalde cada dictamen que emita;
- VII. El Comité de Evaluación Técnica se apoyará en una Secretaría Técnica, quien deberá ser una persona servidora o servidor público adscrita al CENAPRED designada por el titular del mismo;
- VIII. Establecer las funciones de la Secretaría Técnica, y
- IX. Proponer a la Coordinación los criterios técnicos respecto de todas aquellas situaciones que no se encuentran previstas en los presentes Lineamientos.

Capítulo IV

De los requisitos para la presentación de propuestas de Proyectos Preventivos

Artículo 24.- De acuerdo al diagrama de operación que se describe en el Anexo 8 de los presentes Lineamientos, las solicitudes de apoyo para Proyectos Preventivos deberán presentarse ante la Coordinación de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de los presentes Lineamientos, mediante oficio de solicitud firmado autógrafamente por la o el titular de la instancia pública federal solicitante de conformidad con el Formato de Solicitud descrito en el Anexo 1, pudiendo ser también la de la o el titular del órgano administrativo desconcentrado o descentralizado, según sea el caso, en tanto que para el caso de las Entidades Federativas, deberá estar suscrita por la persona Titular del Poder Ejecutivo. En cualquier caso se deberá marcar copia de conocimiento a sus respectivos órganos de control o fiscalización. El oficio de solicitud deberá venir por fuera de los sobres cerrados que se señalan en el párrafo siguiente.

La propuesta se deberá entregar en dos sobres sellados, debidamente identificados, uno de los cuales contendrá la documentación administrativa y el otro contendrá la documentación e información técnica. En los sobres podrán colocarse documentos físicos, dispositivos no regrabables u otros medios tecnológicos a efecto de que las personas servidoras y servidores públicos de los Órganos Colegiados puedan contar con acceso a la información necesaria para su evaluación.

A los requisitos señalados en el Artículo 26 de los presentes Lineamientos, le corresponderán los incisos a), b) y c) para la información administrativa y los incisos d), e), f) y g) para la información técnica de los Proyectos preventivos para el cumplimiento del párrafo inmediato anterior.

Artículo 25.- La entrega de información, avisos y notificaciones que no estén vinculadas con la presentación inicial de la propuesta deberá ser realizada invariablemente en los términos y condiciones del artículo anterior, y podrá ser realizada mediante los Medios Electrónicos Acreditados siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos. Las notificaciones electrónicas realizadas en días y horas inhábiles se tendrán por realizadas a las nueve horas del siguiente día hábil.

Artículo 26.- El expediente de solicitud de las propuestas de Proyectos Preventivos tipo A, B (en sus dos modalidades) o C de conformidad con el Artículo 5 de los presentes Lineamientos, indistintamente deberá reunir y presentar los siguientes requisitos (todas las páginas del expediente del paquete deberán estar numeradas de manera consecutiva):

- A. Formato Solicitud del Anexo 1 de los presentes Lineamientos, en donde deberá incluir:
 - I. Manifestación del compromiso de observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos y sus Anexos, particularmente el de cubrir la coparticipación que le corresponda, así como de llevar a cabo el proyecto propuesto, incluyendo las acciones necesarias para asegurar y mantener las obras, proyectos de inversión, bienes y demás infraestructura;
 - II. Declaración de no haberse desistido de la ejecución de un Proyecto Preventivo autorizado en definitiva en el ejercicio fiscal anterior al de la presentación de la propuesta;
 - III. Señalar la Instancia o instancias ejecutoras responsables del Proyecto Preventivo;
 - IV. Descripción de la población potencial y población objetivo del Proyecto Preventivo;
 - V. La designación de el o la líder de proyecto, quien deberá ser una servidora o servidor público que en lo sucesivo quedará autorizado para dar seguimiento a dicha solicitud y podrá suscribir y solventar cualquier requerimiento que se efectúe;
 - VI. En caso de resultar aplicable, una propuesta de coparticipación en los términos del Artículo 48 de los presentes Lineamientos y con base en los criterios y porcentajes comprendidos en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos;
 - VII. Manifestar por escrito su consentimiento y compromiso de que los resultados del proyecto y toda la información que se genere deberán ser compartidos con las instituciones que integran el SINAPROC a través de la Coordinación, y
 - VIII. Señalar el sitio de la página Web institucional del Solicitante en donde será publicado el Proyecto Preventivo en su integralidad, incluidos los informes de avance, informando a la Coordinación el vínculo respectivo del sitio de internet, a más tardar a los 15 días hábiles de iniciado el proyecto.

- B. Formato Ficha Administrativa, anexo a los presentes Lineamientos, en donde deberá señalar:
- I. Identificación del Proyecto Preventivo y de los y las solicitantes y ejecutores o ejecutoras;
 - II. Plazo de ejecución descrito en meses y años;
 - III. Reseña del proyecto en donde se especifique el o los fenómenos naturales perturbadores que dan origen a la solicitud, en donde se describa la línea de base y el problema que se procura solucionar con él junto con las Acción(es) Preventiva(s) contempladas en el Proyecto y Tipo de proyecto en términos del Artículo 6o de los presentes Lineamientos;
 - IV. Objetivo principal del Proyecto Preventivo;
 - V. Objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo;
 - VI. Alineación estratégica del proyecto con los planes nacionales, estatales o municipales, estrategias o líneas de acción, según corresponda;
 - VII. Recursos solicitados con impuestos incluidos;
 - VIII. Desglosar el costo integral del Proyecto Preventivo, en el que se detalle la unidad de medida y costo unitario de los bienes o servicios que se adquirirán con base en estudios de mercado y que se sustenten con cotizaciones con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para el caso de bienes adquiridos en moneda extranjera, se deberá indicar una justificación del costo futuro, incluido en las previsiones del costo del proyecto;
 - IX. Indicar si hay fuentes de co-financiamiento y los rubros que podrán ser financiados con esta fuente;
 - X. Perfil, monto, justificación y actividades respecto de la contratación temporal por proyecto de profesionistas independientes con cédula profesional con cargo al Programa. Dichas contrataciones serán exclusivamente para lograr uno o más de los objetivos específicos del Proyecto Preventivo y en ningún caso podrán desempeñar actividades administrativas y será exclusivamente para los Proyectos Preventivos tipo B y C y en su conjunto no podrán duplicar las funciones del personal adscrito a la Instancia Ejecutora, de conformidad con la Ley de Austeridad Republicana. Los gastos por concepto de profesionistas independientes con cédula profesional se identificarán en un apartado especial, incluyendo la memoria de cálculo de sueldos y tomando como referencia el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la normatividad aplicable. En el caso de que se requiera la contratación de más de dos profesionistas, se deberá justificar la necesidad en función de los objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo. Los trámites de selección y contratación de los profesionistas deberán adecuarse a la normatividad vigente y sus respectivos contratos deberán establecer de manera específica que ninguna de las dependencias participantes en el Programa se constituyen en ningún momento como Patrón sustituto o Solidario, siendo la relación laboral exclusivamente entre la Instancia Ejecutora y la persona profesionista;
 - XI. Monto, descripción y justificación de los Gastos de Operación y Supervisión de conformidad con el Anexo 9. Dichos gastos en su conjunto no podrán ser superiores al tres por ciento del costo total del Proyecto Preventivo sin contar impuestos, de conformidad con los términos a que se refiere el Anexo 9 de los Lineamientos habiendo sumado la parte Federal y la coparticipación. Tales gastos se identificarán en un apartado especial, incluyendo la memoria de cálculo, respetando los porcentajes de coparticipación autorizados;
 - XII. Informes y productos entregables indicando la forma y el medio en que deberán ser entregados los resultados, pudiendo ser a través de medios digitales, electrónicos, en forma de textos, mapas, imágenes, entre otros que se consideren necesarios, y
 - XIII. Número de beneficiarios del Proyecto Preventivo con datos desagregados con énfasis en la población en condiciones de vulnerabilidad social y expuesta al Fenómeno Natural Perturbador.
- C. Formato Programa de Actividades, Plazos y Costos del Anexo 1 de los presentes Lineamientos, en donde deberá señalar:
- I. Datos de identificación del Proyecto Preventivo;
 - II. Detallar el nombre de cada actividad, así como cada una de las acciones preventivas que la integren para lograr el cumplimiento de la actividad;

- III. Señalar el tiempo de ejecución de cada acción preventiva;
 - IV. Indicar el costo total de cada actividad a realizar;
 - V. Detallar los gastos de operación y supervisión a realizar, así como el tiempo de duración y su costo;
 - VI. Plasmar la coparticipación correspondiente a la Instancia Autorizada;
 - VII. Señalar el monto solicitado al Programa;
 - VIII. Señalar puntualmente el Impuesto al Valor Agregado en cada adquisición y de ser el caso, los gastos por importación, y
 - IX. Indicar el calendario de aportaciones en semanas y meses.
- D. Formato Aspectos Técnicos Generales, del Anexo 1 de los presentes Lineamientos, en donde deberá incluir:
- I. Identificación del Proyecto Preventivo
 - II. Indicar el tipo de proyecto en términos del Artículo 5o;
 - III. Señalar las Acciones Preventivas y las categorías contempladas en términos del Artículo 6o;
 - IV. Indicar el Fenómeno Natural Perturbador a prevenir en términos del Artículo 7o;
 - V. Evidencia documental del Atlas de Peligros y Riesgos de la entidad federativa en donde se desarrollará territorialmente el Proyecto Preventivo, integrado al Atlas Nacional de Riesgos que no tenga una fecha de actualización mayor a 5 años. En el caso de que existiera un Atlas de Peligros y Riesgos de carácter regional o municipal relacionado con el proyecto, éste también deberá ser incluido;
 - VI. Indicar el objetivo general y los objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo
 - VII. Antecedentes y justificación en función de su contribución a la Matriz del Índice de Gestión de Riesgos (IGR) estatal o municipal, según corresponda, contemplado en el Anexo 10 de los presentes Lineamientos;
 - VIII. Soporte técnico del Proyecto Preventivo: mapas, estadísticas, diagramas, planos, etc.;
 - IX. Análisis de alternativas del proyecto en función del Riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva, incluyendo el costo;
 - X. Indicar los riesgos, incluidos los riesgos del cambio climático que podrían impedir el logro de los objetivos del proyecto, y, de ser posible, proponer e indicar las medidas que abordarán estos riesgos en el desarrollo del proyecto;
 - XI. Descripción del Riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva y mapa georreferenciado en el que se identifique(n) la(s) zona(s) de Riesgo;
 - XII. Descripción de la vulnerabilidad de la población e infraestructura expuesta;
 - XIII. Actividades a desarrollar en función de los objetivos específicos o metas;
 - XIV. Informes y productos entregables, y
 - XV. Duración y cronograma de actividades.
- E. Para los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos y Tipo B Estratégicos Inmediatos, además de lo solicitado en el Formato descrito en el Artículo 26 Aspectos Técnicos Generales- incluido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, se deberá incluir:
- I. Evidencia documental que justifique las Acciones Preventivas que se consideren estratégicas o prioritarias en términos de la fracción que aplique del Artículo 9o.
- F. Requisitos específicos para los Proyectos Preventivos Tipo C de Investigación, además de lo solicitado en el Formato Aspectos Técnicos Generales del Artículo 26, incluido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, se deberá incluir:
- I. Evidencia documental que justifique la prioridad que tengan los Fenómenos Naturales Perturbadores en función de su impacto en las diferentes regiones;
 - II. Objetivo General del Proyecto de Investigación;

- III. Objetivos Específicos del Proyecto de Investigación, que señalen los estudios, investigaciones, capas de información, metodologías, diagnósticos, evaluaciones, modelaciones, normas, estándares que se desarrollarán o instrumentos jurídicos que sean requeridos, en función de las necesidades y prioridades del SINAPROC o de la Coordinación;
 - IV. Descripción detallada del peligro, vulnerabilidad o escenario de Riesgo que se debe estudiar o resolver, a través de la ejecución del Proyecto de Investigación;
 - V. Definir las características de los entregables que se esperan como resultado de la ejecución del Proyecto de Investigación, mismos que serán directamente utilizables para fines de prevención y mitigación del Riesgo;
 - VI. Los rubros que podrán ser financiados en el proyecto, y
 - VII. La forma y el medio en que deberán ser entregados los resultados del Proyecto de Investigación, pudiendo ser a través de medios digitales, electrónicos, en forma de textos, mapas, imágenes, entre otros que se consideren necesarios.
- G. Requisitos adicionales para los Proyectos Preventivos tipo A, B y C, en función de la materia de su objeto:
- I. Requisitos adicionales para el caso de estudios:
 - i. Metodología a emplearse;
 - ii. Experiencia de las instituciones y dependencias responsables y participantes en el tema;
 - iii. Descripción de otros estudios relacionados;
 - iv. Carta compromiso de los investigadores y/o investigadoras o instituciones que participan en el Proyecto Preventivo, y
 - v. En caso de estudios para la mitigación o prevención de vivienda en zona de alto Riesgo, se deberá incluir un estudio detallado sobre los Riesgos que se presentan en la zona donde se ubiquen los predios propuestos para ese propósito, así como un análisis socioeconómico de la zona.
 - II. Requisitos adicionales para elaboración de Atlas de Peligros y Riesgos
 - i. Carta compromiso para apegarse a la Guía de contenido mínimo para la elaboración del Atlas Nacional de Riesgos, la Guía Básica para la Elaboración de Atlas Estatales y Municipales de Peligros y Riesgos para los diferentes fenómenos perturbadores, el Atlas Nacional de Vulnerabilidad al Cambio Climático del INECC y los Anexos de la Guía de contenido mínimo para la elaboración del Atlas Nacional de Riesgos elaboradas por el CENAPRED;
 - ii. La propuesta de elaboración de Atlas de Peligros y Riesgos así como Atlas de Vulnerabilidad ante el Cambio Climático y sus correspondientes metodologías;
 - iii. En caso de plantear alguna metodología alternativa, o que las metodologías del CENAPRED no cubran algún Fenómeno en particular, se deberá especificar la metodología propuesta para la evaluación del Peligro, la Vulnerabilidad y el Riesgo;
 - iv. Carta compromiso de la autoridad competente, estatal o municipal, para que el Atlas de Peligros y Riesgos financiado por el Programa sea de observancia obligatoria en los planes de desarrollo y en los programas sectoriales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y
 - v. Carta compromiso para que toda la información impresa y digital de los Atlas de Peligros y Riesgos resultantes sea entregada al CENAPRED para su integración al Atlas Nacional de Riesgos.
 - III. Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan obras:
 - i. Proyecto Ejecutivo (previamente realizado, cuyo costo no será cubierto directamente por este Programa y solo podrá considerarse para efectos de cubrir la coparticipación descrita en el Anexo 5);
 - ii. Permisos y concesiones correspondientes por parte de las autoridades federales, estatales y locales, mismos que deberán ser formalizados y presentados ante la Coordinación previo al ejercicio del recurso;

- iii. Carta compromiso del solicitante para asegurar y dar debido mantenimiento a las obras a realizar;
 - iv. Los términos de referencia descritos en el Anexo 7 de los presentes Lineamientos, tratándose de Proyectos Preventivos donde las Acciones Preventivas corresponden a la realización de obras.
- IV. Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan inversión o adquisición de bienes:
- i. Presupuesto desglosado de los bienes e infraestructura por adquirir. La infraestructura y equipamiento deberá identificarse por sus características relevantes o capacidades técnicas, sin establecer marcas ni modelos específicos y referenciándolo con base en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal;
 - ii. Justificación en función de los objetivos y metas del Proyecto Preventivo, y
 - iii. Cotización de los bienes e infraestructura por adquirir.
- V. Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan el fortalecimiento de capacidades, cursos, programas educativos, formación de recursos humanos:
- i. Deberá presentarse un esquema general con la descripción del perfil de ingreso, perfil de egreso, temario general y detalle de que pretende lograr el programa.
- VI. Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos de difusión y fomento a la cultura:
- i. Datos Generales:
 - Nombre del medio de difusión/comunicación;
 - Tema específico;
 - Objetivo de la comunicación;
 - Cobertura geográfica;
 - Población objetivo primaria y, en su caso, población objetivo secundaria, y
 - Vigencia de la difusión.
 - ii. Medios:
 - Plan de medios;
 - Tipos de medios a utilizar, y
 - Co-emisores.
 - iii. Difusión:
 - Pautado de transmisión o estrategia para la difusión de materiales;
 - Tiempos fiscales o del estado, tiempos comerciales, uso de medios públicos, otros;
 - Estudios de pertinencia y efectividad previos a la difusión, y
 - Estudios de pertinencia y efectividad posteriores a la difusión.
 - iv. Presupuesto.
- VII. Requisitos y consideraciones adicionales para Sistemas de Alerta Temprana y sistemas de monitoreo:
- i. Carta compromiso para compartir la información en formato abierto, generada preferentemente en tiempo real o cuasi real con la dependencia oficial con atribuciones en la materia, incluyendo los mecanismos que se usarán para su cumplimiento;
 - ii. Deberá incluir un mapa georreferenciado con la ubicación de la infraestructura de medición existente y la propuesta en el Proyecto Preventivo, de tal manera que sean complementarias;

- iii. Deberá en lo posible considerar criterios que permitan la inclusión y la no discriminación de las personas, y
- iv. Las propuestas de sistemas de alerta temprana deberán apegarse a las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento. No obstante, la propuesta deberá incluir los siguientes aspectos:
 - El conocimiento previo del Riesgo;
 - Los equipos de medición, transmisión, adquisición y procesamiento de la información;
 - Los mecanismos de difusión y comunicación, y
 - Las acciones y procedimientos para obtener una respuesta adecuada ante los alertamientos.

Artículo 27.- Para los proyectos preventivos solicitados por Entidades Federativas, en caso de no contar con un Atlas de Peligros y Riesgos integrado al Atlas Nacional de Riesgos que no tenga una fecha de actualización mayor a 5 años o con un Proyecto Preventivo autorizado o en ejecución para la realización de un Atlas de Peligros y Riesgos de este tipo, la Entidad Federativa invariablemente deberá considerarlo como primer proyecto a solicitar con cargo a los recursos del Programa.

Capítulo V

Mecánica operativa del proceso de elegibilidad de los Proyectos Preventivos

Artículo 28.- La mecánica operativa se regirá conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos considerando los tiempos y plazos establecidos y con arreglo al diagrama de operación establecido como Anexo 8 para mayor claridad.

Artículo 29.- Las solicitudes de apoyo para Proyectos Preventivos tipo A y C deberán presentarse ante la Coordinación en los términos de los presentes Lineamientos, durante el mes de noviembre y los primeros diez días hábiles del mes de diciembre del ejercicio fiscal previo, al cual se busca la autorización, en días y horas hábiles.

Para el caso de Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos y Tipo B Estratégicos Inmediatos, la Coordinación o los Solicitantes, según sea el caso, llevarán a cabo los trámites conducentes para su presentación ante el Consejo en términos de los presentes Lineamientos sin restricción de fecha.

Artículo 30.- Los proyectos que se autoricen en determinado ejercicio fiscal serán ejecutados a partir del mes de enero del ejercicio siguiente a dicha autorización, excepto los de Tipo B Estratégicos Inmediatos, los cuales por su naturaleza deberán implementarse sin más demora una vez autorizados.

Artículo 31.- Las propuestas deberán ser presentadas ante la Coordinación, quien las turnará a la DGGR para su resguardo correspondiente.

Artículo 32.- En los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre del ejercicio fiscal previo en el cual se busca la autorización, la Coordinación, por conducto de la DGGR, convocará a Sesión Extraordinaria al Consejo de Evaluación (Sesión de recepción) en la cual participará como invitada la persona Titular de la Presidencia del Comité de Evaluación Técnica. En dicha Sesión se presentarán las propuestas en sus respectivos sobres sellados y serán abiertas. Su contenido será contabilizado y anotado en el Acta correspondiente. Adicionalmente, se entregará al Presidente del Comité de Evaluación Técnica lo correspondiente a la documentación e información técnica y a la DGGR lo conducente a la documentación e información administrativa de cada una de las propuestas recibidas.

Quedarán exentos de esta mecánica los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos, los cuales por su naturaleza requerirán de sesiones extraordinarias de los Órganos Colegiados del Programa para su autorización.

Sección I

De la evaluación técnico-administrativa

Artículo 33.- A partir de la recepción de la documentación e información administrativa en términos del Artículo 24 de los presentes Lineamientos, la DGGR contará con un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al término del plazo indicado en el párrafo anterior, para verificar lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos administrativos previstos en los presentes Lineamientos y notificar en un plazo de 5 días hábiles el resultado a las dependencias o entidades solicitantes.

Si durante la verificación se detectan inconsistencias en la información proporcionada, la DGGR, por única ocasión, lo notificará al solicitante y éste contará, con un plazo improrrogable de hasta 10 días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de aclaración para remitir la información que estime conducente.

Una vez recibida la información remitida por el solicitante, la DGGR contará con un plazo de hasta 10 días hábiles para generar la Cédula de Evaluación Administrativa de conformidad con el Anexo 4 de los presentes Lineamientos. Dichos resultados serán presentados por la DGGR en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Evaluación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Artículo 34.- A partir de la recepción de la documentación e información técnica en términos de los Artículos 24, 25 y 26 de los presentes Lineamientos, el Presidente del Comité de Evaluación Técnica convocará a sus integrantes a Sesión de Entrega de Información Técnica, en ésta se presentarán los proyectos recibidos y el listado y perfil de las personas profesionales integrantes de los Consejos Científicos Asesores del SINAPROC a efecto de que en dicho acto se seleccione a las personas técnicas de dichos órganos de consulta que en virtud de su área de conocimiento resulten idóneas para coadyuvar en la evaluación técnica de las propuestas. Así también, en dicha sesión le será entregada una copia electrónica de la información técnica a cada integrante del Comité de Evaluación Técnica quienes contarán con un plazo de hasta 15 días hábiles a partir de la Sesión de Entrega de Información Técnica prevista en este artículo para verificar lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los presentes Lineamientos y remitir la Cédula de Evaluación Técnica (Anexo 4) al Presidente del Comité de Evaluación Técnica.

Artículo 35.- La Presidencia del Comité de Evaluación Técnica deberá remitir a las personas profesionales de los Consejos Científicos Asesores seleccionadas en términos del artículo anterior, la información técnica de cada proyecto, quienes contarán con un plazo de hasta 15 días hábiles a partir de la recepción de la información técnica señalada en el artículo anterior, para evaluar lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los presentes Lineamientos y remitir la Cédula de Evaluación Técnica (Anexo 3) al Presidente del Comité de Evaluación Técnica.

Artículo 36.- En los tres días hábiles siguientes al vencimiento de los plazos previstos en los Artículos 34 y 35 de los presentes Lineamientos, deberá realizarse la sesión de entrega de resultados técnicos preliminares a las personas integrantes de Comité de Evaluación Técnica y a sus invitados permanentes. Para el caso de los Consejos Científicos Asesores, sólo serán invitados a sesión las personas que hayan remitido la cédula correspondiente en los plazos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 37.- Durante la Sesión de entrega de resultados técnicos preliminares, el Comité de Evaluación Técnica procederá a la integración conjunta de una Cédula de Evaluación Técnica (Anexo 4) para cada uno de los proyectos presentados. Por otro lado, procederá a la compilación de las observaciones que, en su caso, emitan sus integrantes, sobre inconsistencias o deficiencias de carácter técnico detectadas en la propuesta, las cuales deberán sujetarse a los requisitos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 38.- Las observaciones emitidas por el Comité de Evaluación Técnica deberán ser notificadas por su Secretaría Técnica al solicitante en un plazo que no exceda los 5 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de entrega de resultados técnicos preliminares. Al respecto, el solicitante contará, por única ocasión, con un plazo improrrogable de hasta 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación correspondiente para hacer llegar a dicha Secretaría Técnica la información que estime conducente.

Artículo 39.- En el caso de recibirse información o documentación en los términos del artículo anterior, la Secretaría Técnica contará con un plazo de hasta 3 días hábiles para hacerla llegar a la Presidencia e integrantes del Comité de Evaluación Técnica quienes contarán con un plazo de 10 días hábiles para su revisión.

Artículo 40.- La Sesión de entrega de resultados técnicos definitivos deberá realizarse en los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto en el artículo anterior. En dicha sesión se verificará si la información enviada por el solicitante da cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y se elabora la cédula de evaluación final de cada proyecto indicando si la opinión es CUMPLE o NO CUMPLE. Dichos resultados deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica del Consejo de Evaluación para su presentación en la Primera Sesión Ordinaria de dicho órgano colegiado.

Capítulo VI

Del procedimiento de elegibilidad de los proyectos

Artículo 41.- Una vez recibidas las cédulas correspondientes, la Secretaría Técnica del Consejo deberá remitir la información a sus integrantes con voz y voto, como parte de los asuntos a tratar en la Primera Sesión Ordinaria de dicho Órgano Colegiado.

Artículo 42.- Durante la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del año de autorización de los Proyectos Preventivos, el Consejo de Evaluación deberá:

- a) Dar cuenta de las cédulas recibidas;
- b) Integrar la Lista de Proyectos Elegibles con base en los resultados de las cédulas;
- c) Seleccionar los proyectos elegibles para conformar la lista larga;
- d) Asignar la prioridad a cada uno de los proyectos con base en el Anexo 6;
- e) Instruir a la Secretaría Técnica de comunicar los acuerdos que correspondan a los solicitantes, y
- f) Desechar las propuestas que no resultaron elegibles en los términos de los presentes Lineamientos.

La DGGR, en calidad de Secretaría Técnica del Consejo de Evaluación, notificará a las instituciones solicitantes los resultados emitidos por dicho Órgano Colegiado en los 5 días hábiles siguientes a la Sesión.

Artículo 43.- Los asuntos relativos a la solicitud, autorización, seguimiento y conclusión del ejercicio de los recursos previstos en los presentes Lineamientos, entre otros, podrán realizarse con el apoyo de los medios, tecnologías y sistemas disponibles, para efectos de coadyuvar en la atención oportuna de las solicitudes de acceso a los recursos.

Artículo 44.- Para el caso de los proyectos determinados como elegibles, las Instancias Solicitantes pasan a ser Instancias Elegibles y contarán con un plazo de hasta 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir la notificación de elegibilidad, para hacer llegar a la Coordinación mediante oficio con firma autógrafa del titular de la Instancia Elegible, lo siguiente:

- I. Ratificación de su propuesta;
- II. Ratificación de su compromiso de aportar su coparticipación y de cumplir con todo lo previsto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, y
- III. Remitir el instrumento jurídico correspondiente incluido en el Anexo 2 suscrito por la persona facultada de la Instancia Elegible.

Artículo 45.- Si alguna Instancia Elegible no presenta la documentación prevista en el artículo anterior se convocará a sesión extraordinaria del Consejo de Evaluación para el descarte de la propuesta la cual será notificada a la Instancia Elegible e por la Secretaría Técnica de dicho Órgano Colegiado. Los Proyectos Preventivos de las Instancias Elegibles formarán parte de la Lista Corta.

Capítulo VII.

De la planeación presupuestaria, autorización y asignación de los recursos

Artículo 46.- La Coordinación solicitará, en el marco de su ejercicio de planeación presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal al del proceso de elegibilidad de los proyectos, los recursos requeridos para la ejecución de los Proyectos Preventivos elegibles de la Lista Corta conforme a la normatividad aplicable y un monto de previsión para los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos que será determinado por la Coordinación.

Artículo 47.- Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, el Consejo de Evaluación sesionará de manera extraordinaria en los 10 días hábiles posteriores de emitida la aprobación, y determinará el ejercicio de los recursos de la forma siguiente:

- I. Si el monto autorizado es suficiente para apoyar los proyectos elegibles, sin afectar el monto de previsión para los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos, el Consejo de Evaluación los autorizará en definitiva y, por conducto de la Coordinación a través de la DGGR, solicitará a la SHCP la asignación de los recursos correspondientes y notificará dicha situación a la Instancia Elegible en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes. Para tales efectos, con la notificación será el mecanismo para que la Instancia Elegible se instituya en Instancia Autorizada para los fines del Programa.
- II. Si el monto autorizado es menor al requerido para apoyar los proyectos elegibles, sin afectar el monto de previsión para los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos, el Consejo de Evaluación, tomando en cuenta la priorización realizada y atendiendo a los criterios previstos en el Anexo 8 de los presentes Lineamientos, determinará por orden de prioridad la autorización en definitiva de los proyectos que puedan ser apoyados; los que no puedan ser apoyados en definitiva serán sujetos a la terminación anticipada en términos de la cláusula correspondiente del instrumento jurídico que corresponda, previsto en la fracción III del Artículo 44 de los presentes Lineamientos. Las determinaciones adoptadas en la presente sesión del Consejo serán informadas a los solicitantes en los 10 días hábiles posteriores a la misma por conducto de la Secretaría Técnica.

Artículo 48.- En los 15 días hábiles posteriores a la autorización definitiva la Coordinación procederá a iniciar las gestiones para asignar los montos autorizados a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- I. Las dependencias o instancias de orden federal solicitarán a la SHCP, en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables y con fundamento en el instrumento jurídico señalado en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos, una ampliación al presupuesto de éstas, y
- II. Cuando se trate de atender solicitudes de las entidades federativas, se otorgará, conforme a las disposiciones aplicables, ampliación presupuestaria a la Secretaría, para que ésta a su vez los canalice como subsidios conforme a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La transferencia de los recursos del Programa a la Instancia Autorizada por el Consejo se efectuará conforme al instrumento jurídico por el monto total asignado para el ejercicio fiscal que corresponda, el cual deberá destinarse al cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio y Programa de Actividades, Plazos y Costos autorizado.

Artículo 49.- En caso de que alguna Instancia Autorizada se desista de la ejecución de un proyecto que haya sido autorizado en definitiva o que no cubra la coparticipación correspondiente, los recursos liberados serán destinados al monto de previsión para los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos Inmediatos.

Capítulo VIII.

Del ejercicio de los recursos y la ejecución de los Proyectos Preventivos

Sección I

Del ejercicio de los recursos

Artículo 50.- Los Proyectos Preventivos Tipo A autorizados, serán financiados con base en una coparticipación definida por la metodología establecida en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos. Dicha coparticipación de las Instancias Autorizadas podrá incluir recursos provenientes de otras instituciones públicas o privadas. Dichas Instancias serán responsables de gestionar y responder por la administración de la coparticipación frente al Programa.

Las Instancias Autorizadas de Proyectos Preventivos Tipo A que incluyan obra en términos del Artículo 60 de los presentes Lineamientos, podrán acreditar como parte de la coparticipación hasta el 100% del costo final total, sin IVA, del proyecto ejecutivo de obra solicitado en los requisitos de los presentes Lineamientos.

Los Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos y Tipo C de Investigación serán financiados al 100% por el Programa.

En todos los casos, el Programa deberá reportar los resultados alcanzados, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 51.- Las Instancias Autorizadas y Ejecutoras serán responsables, en el ámbito de su competencia, del ejercicio de los recursos para ejecutar las Acciones Preventivas conforme a la normativa aplicable, realizándolas según el Programa de Actividades, Plazos y Costos de un Proyecto Preventivo determinado.

Artículo 52.- Las Instancias Autorizadas y las Instancias Ejecutoras deberán dar acceso a la información y documentación a las personas servidoras y servidores públicos adscritos a la Coordinación o a la DGGR, respecto de todo aquello relacionado con la ejecución del Proyecto Preventivo, para lo cual la Coordinación deberá solicitarlo previamente.

El recurso presupuestario otorgado o autorizado por el Consejo para los Proyectos Preventivos Tipo A, al ser transferido a las Instancias Autorizadas, mantiene su naturaleza jurídica de recurso público federal para los efectos de su fiscalización y transparencia, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control deberán sujetarse a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás normatividad aplicables en la materia.

Artículo 53.- Los recursos que no sean devengados y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en las fechas que señale la Coordinación de conformidad con las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal que emita la SHCP, incluyendo rendimientos financieros generados e intereses, informando por escrito a la Coordinación. El reintegro de los recursos no exime a la Instancia Autorizada del cumplimiento de los objetivos específicos del Proyecto Preventivo Autorizado, los cuales en su caso deberán ser cubiertos con cargo a los recursos humanos, materiales o financieros de la Instancia Autorizada hasta su cabal cumplimiento.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos recursos que no se destinen a los fines previstos en el Proyecto Preventivo Autorizado.

Artículo 54.- Posterior a la Sesión descrita en la Fracción I, del Artículo 45 de los presentes Lineamientos, la Coordinación a través de la DGGR deberá notificar de la autorización de los recursos a la Instancia Autorizada, a más tardar en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que se cuente con la constancia de acuerdo respectiva.

Las Instancias Autorizadas contarán con un plazo de 30 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la autorización de los recursos, para realizar la entrega de los mismos correspondientes a su coparticipación inicial en el mecanismo dispuesto para tal efecto y comunicarlo inmediatamente a la Coordinación a través de la DGGR. En dicha notificación se deberá incluir la documentación que evidencie que los recursos de coparticipación se encuentren disponibles. En el caso de que no se cubra este requisito en el término previsto, la propuesta será desechada y se procederá en los términos del artículo 49.

Artículo 55.- La Instancia Autorizada, será la responsable de sustanciar los procedimientos de contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y adquisiciones, así como de los servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Será responsabilidad de las Instancias Autorizadas prever en sus proyectos de presupuesto, los montos necesarios para cumplir con su coparticipación, así como el aseguramiento y mantenimiento de las Acciones Preventivas autorizadas, cuando así aplique.

Sección II

De la ejecución de los Proyectos Preventivos

Artículo 56.- La Ejecución de los Proyectos Preventivos deberá cumplir con el Programa de Actividades Plazos y Costos, y en lo general, con lo establecido en los presentes Lineamientos y con arreglo a lo previsto en el instrumento jurídico que se suscriba para tal fin.

Las Instancias Autorizadas deberán informar a la Coordinación a través de la DGGR de la fecha en la cual recibieron el monto de los recursos del Programa correspondientes a la ejecución del proyecto en los 5 días hábiles posteriores a su recepción, incluyendo la documentación que así lo acredite. El día hábil siguiente a la recepción de los recursos marcará el inicio del plazo autorizado para la ejecución del proyecto.

Artículo 57.- Las Instancias Ejecutoras deberán presentar a la Coordinación, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del cierre de cada trimestre, el Informe Trimestral sobre los avances físicos y financieros, de la obra o acción de que se trate, y el detalle técnico de los avances relacionados con el proyecto autorizado, su ejecución y ejercicio de recursos, respectivamente, de cada Proyecto Preventivo que tenga autorizado hasta su total conclusión, el cual deberá estar debidamente validado por la Instancia Autorizada correspondiente y de acuerdo al Formato incluido en el Anexo 1, dispuesto para ese fin por la DGGR en la página Web establecida para tales efectos por la Coordinación.

Artículo 58.- Las Instancias Autorizadas son responsables directas tanto de la ejecución de las acciones preventivas, como del control de las mismas y del cumplimiento de las disposiciones de carácter federal aplicables.

Las acciones de control, vigilancia, seguimiento, evaluación, inspección física y atención de quejas y denuncias sobre la aplicación de los recursos del Programa corresponderán a la Coordinación a través de la DGGR y a la SHCP, conforme a la competencia que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las competencias que en materia de control y evaluación ejerzan la Función Pública y los órganos fiscalizadores de las Entidades Federativas en coordinación con ésta, cuando los recursos sean asignados a las entidades federativas.

Las Instancias Autorizadas conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y de las operaciones que realicen, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones aplicables, y deberá ser proporcionada a los órganos fiscalizadores federales y estatales, y, en su caso, a las personas que ejercen el Derecho Humano de acceso a la información en términos de lo previsto en la normatividad aplicable en la materia.

Si derivado de las acciones e informes a que se refiere este capítulo la Coordinación considera que no se realizó un adecuado ejercicio de los recursos provenientes del Programa al proyecto autorizado, someterá el asunto a opinión del Consejo de Evaluación. En caso de que dicho Órgano Colegiado confirme la opinión de la Coordinación, no admitirá ninguna solicitud de las dependencias o entidades federativas hasta que regularicen su situación y solventen las observaciones que se hubiesen efectuado, o en su caso, notificar los incumplimientos a la Auditoría Superior de la Federación y dar vista al Órgano Interno de Control.

Artículo 59.- Los Proyectos Preventivos autorizados por el Consejo de Evaluación podrán ser modificados únicamente en casos extraordinarios en donde medien eventos o situaciones supervenientes o desconocidos en el momento de la autorización o bien, durante la vida del Proyecto Preventivo sin modificar el monto total autorizado.

La solicitud de modificación deberá ser presentada por la Instancia Autorizada, debidamente fundada y motivada, para revisión y, en su caso, autorización del Consejo de Evaluación.

En el supuesto que se justifique la modificación de ese Proyecto Preventivo, la Instancia Autorizada deberá presentar una propuesta de modificación, la que se resolverá conforme a los criterios establecidos en el Artículo 60 de los presentes Lineamientos.

Artículo 60.- En el caso de que se requiera modificar el Programa de Actividades, Plazos y Costos, así como cualquier otro aspecto del Proyecto Preventivo, incluida la solicitud de prórroga para la ejecución siempre y cuando se cumpla con la normatividad aplicable, se deberá enviar la petición correspondiente a la Coordinación, a través de la DGGR, previo conocimiento de sus respectivos órganos fiscalizadores, lo que deberá ser acreditado con evidencia que lo documente, con los argumentos que motiven la necesidad de esa modificación, acompañando para ello la documentación que sustente dicha situación, y en el entendido de que las modificaciones propuestas, deberán estar claramente vinculadas con las Acciones Preventivas autorizadas. Dicha solicitud deberá contener invariablemente las secciones de dice, debe decir y justificación. Una vez revisado ese planteamiento, la DGGR podrá requerir información adicional.

Las acciones previstas en este Artículo, podrán ser aplicables exclusivamente por lo que hace al cumplimiento de las actividades, sin que aplique a la devolución de los recursos, la cual deberá realizarse siempre, de conformidad con lo establecido en el Artículo 53 de los presentes Lineamientos.

Exclusivamente para la solicitud de prórroga, además de cumplir con lo descrito en el primer párrafo de este Artículo, ésta deberá presentarse con al menos 30 días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del Proyecto Preventivo.

Artículo 61.- La Coordinación, a través de la DGGR podrá desechar la solicitud de modificación, cuando ésta sea contraria a los fines del Programa y en su caso del Proyecto Preventivo originalmente autorizado en los términos de los presentes Lineamientos, o bien, resolverá esa petición directamente si la modificación planteada no afecta los objetivos, costos, metas y productos esperados del Proyecto Preventivo, o cuando la solución se encuentre en los presentes Lineamientos. De todo lo anterior, informará puntualmente al Consejo de Evaluación en una siguiente sesión.

Si las modificaciones propuestas son de carácter administrativo y afectan los objetivos, metas y productos esperados del Proyecto Preventivo, como lo son las prórrogas, la Coordinación, a través de la DGGR, podrá remitirla al Comité de Evaluación Técnica para que éste lo analice y emita su recomendación a la Coordinación, para que ésta presente la propuesta para ser sometida a la aprobación del Consejo de Evaluación.

La resolución tomada por el Consejo de Evaluación se notificará de inmediato al peticionario, a través de la DGGR.

Artículo 62.- Las Instancias Autorizadas deberán informar a la Coordinación con copia a la DGGR, sobre la renuncia a los recursos autorizados, indicando las causas que originaron su cancelación, a efecto de que con toda oportunidad la DGGR informe al Consejo de Evaluación sobre tales cancelaciones y se realicen los reintegros correspondientes considerando los rendimientos financieros generados a la Tesorería de la Federación de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 63.- Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de las acciones preventivas correspondientes, las Instancias Autorizadas deberán enviar a la Coordinación una síntesis ejecutiva de las mismas, señalando puntualmente el cumplimiento de metas y objetivos anexando la evidencia documental correspondiente, incluido un apartado especial en donde se manifieste la contribución del Proyecto Preventivo al Índice de Gestión de Riesgos (IGR) contemplado en el Anexo 10 de los presentes Lineamientos con información a nivel estatal, y de ser el caso desagregado a nivel municipal, en cumplimiento de la fracción VII del inciso D) del Artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Dicha síntesis ejecutiva, deberá basarse en el formato del Informe Trimestral para dar cuenta de la aplicación de los recursos, acompañado de la evidencia documental que lo sustente.

Artículo 64.- Un Proyecto Preventivo podrá darse por finalizado, cuando el Consejo de Evaluación así lo determine mediante el Acuerdo que para tal efecto emita dicho Órgano Colegiado.

Sección III

Del control, evaluación, verificación, transparencia y rendición de cuentas

Artículo 65.- La evaluación de los Proyectos Preventivos Tipo C será llevada a cabo por el Comité de Evaluación Técnica. El resultado de la evaluación deberá ser informado puntualmente al Consejo de Evaluación.

Artículo 66.- Las Instancias Autorizadas son responsables del ejercicio, control, aplicación y transparencia de los recursos que les sean asignados para ejecutar las acciones preventivas, estableciendo con base en las disposiciones aplicables, procedimientos y mecanismos de control, seguimiento o registro de las operaciones realizadas, debiendo integrar documentación comprobatoria que sirva de respaldo para acreditar los desembolsos con cargo a los recursos del Programa, y que los mismos puedan ser verificados por los órganos fiscalizadores estatales y federales, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos. Los procedimientos, adquisiciones, licitaciones, viáticos, entre otros rubros sujetos a las disposiciones en materia de transparencia, deben ser cargados en la fracción que en su caso les corresponda de la plataforma de obligaciones de transparencia aplicables conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 67.- La Función Pública, directamente o a través de los órganos fiscalizadores de las dependencias, universidades y centros de investigación federal podrán realizar, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables, la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos del Programa, incluyendo la revisión programática-presupuestal y la inspección física de los Proyectos Preventivos.

De igual manera, para los proyectos ejecutados por las autoridades estatales y municipales, la Auditoría Superior de la Federación y la Función Pública actuarán en coordinación con los órganos fiscalizadores correspondientes. Para tal efecto, los ejecutores del gasto conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, así como los actos y contratos que realicen conforme a las disposiciones aplicables. Asimismo, llevarán el registro de las operaciones programáticas y presupuestarias que se generen con motivo del uso de los recursos destinados a las Acciones Preventivas.

En el caso de que se detecten manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, los sujetos obligados a su cumplimiento se harán acreedores a las sanciones procedentes en los términos de la legislación aplicable. Lo anterior sin menoscabo de las acciones que en el ámbito de su competencia le corresponda a la Auditoría Superior de la Federación.

Para efectos de la transparencia y la rendición de cuentas, las Entidades Federativas y los Municipios incluirán en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público al Poder Legislativo respectivo, la información relativa a la aplicación de los recursos que les fueron entregados mediante el Programa.

Por su parte, durante el segundo semestre del ejercicio fiscal de que se trate, la Coordinación remitirá al comité temático en donde se aborde la contribución al Objetivo de Desarrollo Sostenible 11 del Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un informe anual de las acciones del programa en el marco de la meta 11.5.

Artículo 68.- La Coordinación, podrá definir mecanismos de análisis internos, con cargo al Programa, que apoyen la mejora operativa del Programa o el impacto físico, económico o social en la reducción del riesgo de desastres de los Proyectos Preventivos finalizados, así como conocer las consecuencias por no llevar a cabo los Proyectos Preventivos autorizados en caso de desistimientos o por insuficiencia de recursos para su ejecución, a fin de que dichos proyectos agreguen conocimiento para el análisis de las causas que conforman los Riesgos.

Capítulo IX

De la integración de los Libros Blancos

Artículo 69.- Con el propósito de conformar la evidencia documental de los trámites y operaciones que se realicen con motivo de la autorización, transferencia y aplicación de los recursos del Programa, las Instancias Autorizadas, responsables del ejercicio directo de estos recursos, integrarán un Libro Blanco para cada uno de los proyectos aprobados, el cual se deberá remitir a la Coordinación, en los 90 días hábiles posteriores a la conclusión de las Acciones Preventivas, y ésta última deberá remitirlo a la DGGR dentro de los 10 días hábiles a su recepción.

Artículo 70.- Los Libros Blancos deberán contener, en lo que resulte aplicable los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del Proyecto Preventivo Autorizado; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la Instancia Autorizada.

II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del Proyecto Preventivo Autorizado.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del Proyecto Preventivo Autorizado.

V. Vinculación del Proyecto Preventivo Autorizado con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, incluidos los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y al IGR.

Se señalará la vinculación existente entre el Proyecto Preventivo Autorizado con el Plan Nacional de Desarrollo que corresponda y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.

VI. Síntesis ejecutiva del Proyecto Preventivo Autorizado.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final de la Instancia Ejecutora.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

- a) Programa de Trabajo;
- b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

VIII. Seguimiento y control.

En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del Proyecto Preventivo Autorizado, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

IX. Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas Proyecto Preventivo Autorizado, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

X. Informe final de los servidores públicos de la Instancia Autorizada responsable de la ejecución del Proyecto Preventivo Autorizado.

La documentación soporte a que se refiere este Artículo se integrará en razón de las particularidades de cada Proyecto Preventivo Autorizado, y de conformidad con la normatividad aplicable.

XI. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que la información contenida en el libro blanco refleja de manera fiel y puntual el seguimiento que se le brindó al Proyecto Preventivo Autorizado y de que toda la documentación comprobatoria de la debida aplicación de los recursos públicos obra en el archivo de la Instancia Autorizada.

El libro blanco deberá ser rubricado en todas sus páginas y firmado al calce por el responsable de su elaboración y por el titular de la Instancia Autorizada.

En caso de que no aplique alguno de los apartados anteriormente señalados, deberá incluirse en la sección correspondiente la justificación de la inexistencia o no aplicación del requisito, debidamente firmada por el titular de la Instancia Ejecutora.

Quedará bajo la responsabilidad de las y los titulares de las áreas o unidades administrativas o responsables del gasto de las Instancias Autorizadas, la custodia y resguardo de la documentación original comprobatoria y de los informes relativos a las actividades realizadas, la que podrá ser solicitada, revisada o consultada por la Coordinación, y por las diversas instancias fiscalizadoras.

La custodia y resguardo de la documentación original comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto público, se deberá ajustar a las disposiciones relativas a la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, vigentes a la fecha, así como lo que estipule la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El libro blanco, deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control de la Dependencia o, en su caso, del órgano fiscalizador en la Entidad Federativa, para lo cual deberán emitir su visto bueno dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de visto bueno. En caso de existir deficiencias en su integración estas deberán ser notificadas a la Instancia Autorizada dentro de los plazos establecidos, para lo cual se deberán subsanar dichas deficiencias en un plazo máximo de 20 días hábiles.

Ninguna acción de fiscalización del Proyecto Preventivo *ex ante* o *ex post*, deberá motivar el retraso de la entrega del visto bueno, o su respectiva notificación para los efectos conducentes.

Cumplido lo anterior, a los cinco días hábiles siguientes a la recepción del visto bueno, el área responsable de la integración del libro blanco deberá notificar por escrito a la Coordinación, del cumplimiento de la obligación de elaborar y contar con el visto bueno del libro blanco.

El original del libro blanco integrado, se mantendrá bajo el resguardo de la Instancia Autorizada, en tanto que a la Coordinación deberá proporcionarse el mismo, mediante oficio anexando disco compacto o cualquier otro medio magnético que contenga copia idéntica del original del libro blanco, organizado con un menú interactivo, y copia certificada del visto bueno del órgano fiscalizador correspondiente. En ningún caso deberá remitirse a la Coordinación tantos impresos del libro blanco.

CAPÍTULO X

De la interpretación de los Lineamientos y las reformas o adiciones

Artículo 70.- La interpretación de los aspectos jurídicos de los Lineamientos corresponderá a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría. La interpretación de los aspectos técnicos-operativos, corresponderá a la Coordinación y los de orden presupuestario a la SHCP.

Artículo 71.- Corresponderá a la Coordinación mantener actualizados los presentes Lineamientos anualmente, en cuyo caso para reformas o adiciones se deberá llevar a cabo las consultas pertinentes de conformidad con la fracción XVIII del Artículo 16 de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se aboga el "Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2010.

TERCERO.- Por única ocasión, los procedimientos iniciados conforme al Acuerdo previsto en el Transitorio Segundo que a través del presente se aboga, deberán presentarse ante la Coordinación en los 15 días hábiles siguientes a la emisión de los presentes Lineamientos, con el Programa de Actividades, Plazos y Costos actualizado para su inmediata autorización, previa autorización que para tal fin emita el Consejo de Evaluación previsto en los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los procedimientos en ejecución correspondientes al "Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales" publicadas el 15 de agosto de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, conforme el Transitorio Cuarto del Acuerdo previsto en el Transitorio Segundo del "Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales" publicadas el 23 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, que a través del presente se aboga, continuarán hasta su conclusión conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable por el cual fueron autorizados.

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.- Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, Lic. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**.- Rúbrica.

ANEXO 1
FORMATOS

1. Formato de Solicitud de Proyecto Preventivo

INSTRUCTIVO

1. El formato deberá entregarse en hoja membretada del Solicitante.
2. Deberá identificarse con el número de oficio del Solicitante
3. El formato deberá llenarse con mayúsculas y minúsculas evitando en todo momento redactar en todo momento con mayúsculas.
4. En la versión final del formato se deberán retirar las instrucciones de llenado.
5. Deberá estar por fuera de los sobres cerrados que contienen la documentación administrativa y técnica del Proyecto

C. _____

**Coordinador(a) Nacional de Protección Civil de la
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 26 del *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos de operación para acceder a los recursos para llevar a cabo acciones preventivas ante Fenómenos Naturales Perturbadores*, (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 20__, someto a consideración de los Órganos Colegiados descritos en los Lineamientos, la presente solicitud de acceso a sus recursos, con el fin de cofinanciar la ejecución del Proyecto Preventivo tipo¹ _____, denominado _____, consistente en Acciones orientadas a² _____, mediante³ _____, en orden de atender el Fenómeno Natural Perturbador⁴ _____.

Para ello, se establece lo siguiente:

[En este apartado se deberá describir qué se quiere lograr y cómo se logrará, la justificación de la pertinencia de la solicitud y su proyecto en función del riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva. Se sugiere que la descripción no exceda las 250 palabras].

- I. De conformidad con la fracción VI del inciso B del artículo 24 de los Lineamientos, el Objetivo Principal del Proyecto Preventivo es:

- _____
_____.

¹ Según se establece en el Artículo 5o de los Lineamientos.

² Según se establece en el Artículo 6° de los Lineamientos.

³ Según se establece en el Artículo 6° de los Lineamientos en relación a la clasificación a) Inversión; b) Obras; c) Fortalecimiento de capacidades y comunicación, o d) Estudio/Investigación, según corresponda.

⁴ Según se establece en el Artículo 7o de los Lineamientos.

II. De conformidad con la fracción V del inciso B del artículo 24 de los Lineamientos, los objetivos específicos o entregables del Proyecto Preventivo son:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

III. Se propone respecto de ese Proyecto Preventivo, basado en la fracción VI del inciso A del Artículo 26 y 28 de los Lineamientos y los valores establecidos en el Anexo 5, la siguiente Fórmula de Coparticipación:

	Cantidad	Letra	Porcentaje
Recursos Federales			
Coparticipación			
Otras aportaciones	Detallar en su caso, la cooperación monetaria de la(s) instancia(s) participante(s), y anexar la(s) carta(s) compromiso correspondiente(s). (En caso de no ser aplicable eliminar el rubro)		
Total fórmula de coparticipación	Se integrará por el monto de Recursos Federales, la coparticipación, y otras aportaciones exclusivamente monetarias . También se pueden incluir Gastos de Operación y Supervisión. Las aportaciones en especie no se deberán considerar en este rubro.		
Aportaciones en especie	Aquellas aportaciones que por su naturaleza, no pueden ser depositadas en numerario. [En caso de no ser aplicable eliminar el rubro]		No aplica.
Costo Integral	Éste deberá integrarse por el monto de Recursos federales, la coparticipación, y otras aportaciones exclusivamente monetarias.		100%
IVA			
Costo Final con IVA			

IV. La Instancia Ejecutora del Proyecto Preventivo es _____.

V. La persona servidora o servidor público designada como Líder del Proyecto para dar seguimiento a esta solicitud, así como para suscribir y solventar cualquier requerimiento ante la Coordinación Nacional de Protección Civil y/o los Órganos Colegiados señalados en los Lineamientos será. _____, con cargo de _____ adscrita a _____, con dirección en _____, Teléfono (s) _____ y correo electrónico institucional _____.

En ese orden de ideas, y en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, el Gobierno del Estado/dependencia/entidad de _____, a mi cargo, manifiesta:

- El compromiso de observar lo dispuesto en los Lineamientos y sus Anexos.
- Que se cubrirá cuando así corresponda la coparticipación respectiva, y de acuerdo con la fórmula ya descrita.

- El compromiso y consentimiento de llevar a cabo el Proyecto Preventivo propuesto, incluyendo la realización de todas aquellas acciones necesarias para, en su caso, asegurar y mantener las obras, inversiones, bienes y demás infraestructura.
- Declarar que el Gobierno del Estado/dependencia/entidad de _____, a mi cargo no se ha desistido de la ejecución de Proyecto Preventivo autorizado alguno en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- El compromiso para que, a través de esa Coordinación Nacional de Protección Civil, se comparta con los integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil, los resultados del Proyecto Preventivo propuesto y así como toda la información generada.
- Que el Proyecto Preventivo denominado _____ será publicado y difundido en su integralidad, en cumplimiento a la fracción VIII del inciso A del artículo 26 de los Lineamientos, desde el día ____ de ____ del 20____, pudiendo ser consultado en la dirección electrónica http://www._____. Igualmente, concluido ese Proyecto, se publicarán los resultados, conclusiones, estudios o cualquier otro producto que se derive de su ejecución.
- Que las acciones preventivas que se proponen están vinculadas con el Atlas de _____ elaborado el año _____. [Sólo para entidades federativas].
- Se manifiesta expresamente que se evitarán las duplicidades con otros programas y fuentes de financiamiento, tal y como lo establece la fracción II del artículo 58 de la Ley General de Protección Civil.

En apoyo a todo lo anterior, se adjunta al presente lo siguiente:

1. Formato "Ficha Administrativa de Proyecto Preventivo".
2. El Formato "Programa de Actividades, Plazos y Costos de Proyecto Preventivo".
3. El "Formato Aspectos Técnicos Generales" y su información soporte complementaria
4. El Atlas de _____ del año _____ en versión digital. [Sólo en el caso de las entidades federativas]
5. Evidencia documental que sustenta la presente Solicitud.

Firma del C. Gobernador del Estado / Titular de la Dependencia o Entidad, etc.

C.c.p. Órganos de control o fiscalización *[Plasmar los nombres y cargos de las y los funcionarios de dichas instancias fiscalizadoras]*

2. Formato Ficha Administrativa de Proyecto Preventivo**INSTRUCTIVO:**

1. El formato deberá entregarse en hoja membretada del Solicitante.
2. El formato deberá llenarse con mayúsculas y minúsculas.
3. Cada rubro solicitado deberá acompañarse de la evidencia documental que lo sustente en forma de anexos, cuando aplique.
4. En la versión final del formato se deberán retirar las presentes instrucciones de llenado.
5. El formato deberá entregarse rubricado y firmado por la persona designada por la Entidad Solicitante para resolver asuntos relacionados con la solicitud.

Fecha de la solicitud

día/mes/año

I. Identificación del Proyecto Preventivo**a. Nombre del Proyecto.****b. Datos de la Entidad Solicitante.****c. Datos de la persona designada por la Entidad Solicitante para resolver asuntos relacionados con la solicitud.**** Nombre, domicilio, teléfonos, correos. Una sola persona.***d. Institución (es) ejecutora (s) y responsable del Proyecto Preventivo. Incluir currículum institucional como anexo.**** Nombre, domicilio, teléfonos, correos. En caso de que sean dos o más instituciones ejecutoras, describir el mecanismo de coordinación para el logro de los objetivos del Proyecto Preventivo.***e. Datos del Líder del Proyecto para la ejecución del proyecto. Incluir currículum como anexo.**** Nombre, domicilio, teléfonos, correos electrónicos. Una sola persona.***II. Plazo de ejecución del Proyecto Preventivo**** Descripción en meses y años.***III. Reseña del Proyecto Preventivo**** No exceder 500 palabras. Especifique el o los fenómenos naturales perturbadores que dan origen a la solicitud, en donde se describa la línea de base del problema que se procura solucionar, el problema a solucionar per se, su relación con las Acción(es) Preventiva(s) contempladas en el Proyecto y Tipo de proyecto, así como la ubicación geográfica del Proyecto Preventivo y población objetivo.*

a. Acción(es) Preventiva(s) del proyecto

** Seleccionar la que aplique de conformidad con el Artículo 5º de los Lineamientos.*

i. Acciones orientadas a la identificación y evaluación de Peligros, Vulnerabilidades o Riesgos ()

Seleccionar la Acción Preventiva que aplique de conformidad con el Anexo 3 de los Lineamientos "Descripción de las acciones preventivas"

ii. Acciones orientadas a prevenir y reducir Riesgos, mitigar las pérdidas y daños que se puedan derivar del impacto de los Fenómenos Naturales Perturbadores, así como evitar los procesos de Construcción Social de los Riesgos ()

Seleccionar la Acción Preventiva que aplique de conformidad con el Anexo 3 de los Lineamientos "Descripción de las acciones preventivas"

iii. Acciones para fortalecer las capacidades preventivas y de autoprotección de la población ante situaciones de Riesgo: ()

Seleccionar la Acción Preventiva que aplique de conformidad con el Anexo 3 de los Lineamientos "Descripción de las acciones preventivas"

b. Categoría de Proyecto según la (s) Acción (es) Preventiva (s)

▪ Inversión.	()
▪ Obra.	()
▪ Fortalecimiento de capacidades y comunicación.	()
▪ Estudio/Investigación.	()

c. Fenómeno(s) Natural(es) Perturbador(es) que motiva(n) la solicitud:

Fenómeno Geológico ()	Fenómeno Hidrometeorológico ()	Otros Fenómenos ()
Especificar: _____	Especificar: _____	Especificar: _____
Atlas de Peligros y Riesgos ()		
Especificar tipo de Atlas: _____		

IV. Objetivo principal del Proyecto Preventivo

**Objetivo principal: Enunciado breve que precisa con claridad el resultado que se pretende alcanzar con el Proyecto Preventivo.*

V. Objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo

**Objetivos específicos: metas concretas y medibles cuantitativamente que la Entidad Ejecutora espera alcanzar en el plazo solicitado, siempre bajo las directrices del objetivo principal. Serían aquellos necesarios para la consecución del objetivo principal.*

- Calendarización por objetivos específicos o metas y sus fases

Objetivo específico o meta	Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Fase 1															
	Fase 2															
	Fase 3															
	Fase 4															
	Fase 5															
	Fase 6															

**Las Fases del Proyecto Preventivo mostradas en el cronograma general deben corresponder con lo descrito en el presente documento, cuyas prioridades y momentos de ejecución dependerán del arranque del Proyecto. Las fases deberán incluir procesos administrativos.*

VI. Alineación estratégica del Proyecto Preventivo

Plan(es) o programa(s) relacionado(s)	Objetivo(s) estratégico(s)	Línea de acción

** Alineación con documentos de planeación: vinculación del Proyecto Preventivo con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprenden.*

VII. Recursos solicitados con impuestos incluidos

**Anexo 5 de los lineamientos*

- Fórmula de coparticipación

Aportación Federal:	%	\$
**		
Coparticipación	%	\$
**		
Otros	%	\$
**		
Costo Integral del Proyecto:	100%	\$
**		

** En caso de que los recursos sean solicitados en dólares americanos se autorizará al tipo de cambio de la moneda actual.*

*** Cantidad con letra.*

- Variables relevantes a considerar respecto a los recursos solicitados

Variables relevantes	
Concepto	Situación actual

**Entre otros aspectos, deberá considerarse el efecto derivado de variaciones porcentuales en: el monto total, los costos asociados variables, el precio de los principales insumos y los bienes y servicios incluidos y el tipo de cambio a la fecha y la estimación a futuro; asimismo, se deberá señalar la variación porcentual de estos rubros con la que el Valor Presente Neto sería igual a cero.*

- Recursos provenientes de otras instancias públicas o privadas: SI () NO ()

Nombre (s): _____

Aportación financiera de otras instancias públicas o privadas	%	\$
*		

* Cantidad con letra.

- Aportación en especie de otras instancias públicas o privadas: SI () NO ()

Nombre(s): _____

Aportación en especie de otras instancias públicas o privadas	Instancia:
%	\$
Descripción:	
*	

* Cantidad con letra.

VIII. Desglose del costo integral del Proyecto Preventivo.

Concepto	Cantidad	Precio unitario	Costo
TOTAL			

* Cantidad con letra. El Concepto deberá estar relacionado con el Clasificador por Objeto del Gasto a nivel federal vigente, o equivalente, y de no coincidir, justificar su relación. Documento disponible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

a. Señalar las cotizaciones de las actividades o adquisiciones a realizar en el Proyecto Preventivo

*Anexar cotizaciones

IX. Fuentes de Co-financiamiento SI () NO ()

- En caso de existir describir

*Indicar si hay fuentes de co-financiamiento y los rubros que podrán ser financiados con esta fuente

X. Descripción de la contratación temporal de profesionistas independientes

Profesionista 1	
Perfil del Profesionista 1	
Objetivo específico o meta del Proyecto relacionada con la contratación	
Justificación de la contratación	
Experiencia profesional relacionada con el objetivo específico o meta a cumplir dentro del Proyecto Preventivo	
Monto	
Actividades a desempeñar	
Reportes entregables y periodicidad	
Cargo (homologado al Tabulador del Gobierno Federal)	

- Memoria de cálculo de sueldos y percepciones del Profesionista 1

Concepto/Actividad/Entregable	Número x Tiempo (días o meses) xCosto	Total
	Subtotal	
	Total	

**Información que deberá proporcionarse para cada uno de los profesionistas determinados a participar bajo este concepto.*

XI. Monto, descripción y justificación de los Gastos de Operación y Supervisión

- Montos

Gastos de Operación	\$	%
*		
Gastos de Supervisión	\$	%
*		
Total	\$	%**
*		

* Cantidad con letra.

** No debe rebasar el 3% sobre la coparticipación del Programa.

- Descripción

Gastos de Operación (descripción)		
Concepto	Descripción	Costo
TOTAL		

Gastos de Supervisión (descripción)		
Concepto	Descripción	Costo
TOTAL		

- Justificación de los Gastos de Operación y de Supervisión

XII. Informes y productos entregables por fases

Fases del Proyecto	Informes o Productos documentales del Proyecto Preventivo	Entregable que le corresponde a cada producto documental
Fase 1	1. Formatos con información relevante sobre XXXXX 2. Matriz de XXXX 3. Reporte XXXX	Entregable 1 Entregable 2 Entregable 3
Fase 2	1. Minuta de pre-acuerdos de la reunión 2. Análisis de factibilidad del****	Entregable 1 Entregable 2
Fase 3	1. Plan de trabajo 2. Plan de trabajo retroalimentado 3. Plan de trabajo versión final	Entregable 1 Entregable 2 Entregable 3
Fase 4	No aplica producto documental del Proyecto Preventivo "xxxx"	Entregable 4
	1. Reporte de modificaciones atendidas	Entregable 5
Fase 5	1. Memoria Técnica de XXXXX 2. Listado con mejoras implementadas 3. Análisis xxxxx	Entregable 1 Entregable 2 Entregable 3
	No aplica producto documental del Sistema de Planeación	Entregable 6

- Descripción de los productos entregables y forma y medio de entrega

**Se deberá indicar la forma y el medio en que deberán ser entregados los resultados, pudiendo ser a través de medios digitales, electrónicos, en forma de textos, mapas, imágenes, entre otros que se consideren necesarios*

XIII. Número de beneficiarios del Proyecto Preventivo con datos desagregados por población objetivo

**Se deberá indicar el Número de beneficiarios del Proyecto Preventivo con datos desagregados con énfasis en la población en condiciones de vulnerabilidad social y expuesta al Fenómeno Natural Perturbador*

- Comentarios u observaciones administrativas que estime necesarios para apoyar la Solicitud:

**Se recomienda usar 500 palabras máximo.*

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

1. Anexo 1 del Formato Ficha Administrativa _____, impresas sin texto al reverso/ impresas por ambos lados [lo que aplique], constante en ____ fojas.
2. Anexo 2 del Formato Ficha Administrativa _____, impresas sin texto al reverso/ impresas por ambos lados [lo que aplique], constante en ____ fojas.
3. Anexo 3 del Formato Ficha Administrativa _____, impresas sin texto al reverso/ impresas por ambos lados [lo que aplique], constante en ____ fojas.

[Nombre, cargo y firma de la persona designada por la Entidad Solicitante para resolver asuntos relacionados con la solicitud]

3. Formato Programa de Actividades, Plazos y Costos de Proyecto Preventivo

PROGRAMA DE ACTIVIDADES, PLAZOS Y COSTOS AUTORIZADOS



I

SOLICITANTE		(a)		PROYECTO PREVENTIVO												(b)	
N°	ACTIVIDADES	PLAZO		1 (e)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	COSTOS	
		MESES	SEMANAS														
1	Actividad 1	(c)														(f)	
		(d)															
2	Actividad 2	(c)														(f)	
		(d)															
															SUDTOTAL I	(q)	

		1 (i)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gastos de Operación y Supervisión														(f)
1	(h)													
2														

SUDTOTAL 2	(j)

COPARTICIPACION	(k)
RECURSOS FEDERALES	(l)
IVA	(l-1)
TOTAL PROYECTO PREVENTIVO	(m)

Instructivo de llenado del Formato de “Programa de Actividades, Plazos y Costos Autorizado”**SOLICITANTE**

(a) Se indicará el nombre de la Instancia Autorizada.

PROYECTO PREVENTIVO

(b) Se plasmará el nombre del Proyecto Preventivo autorizado.

ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS O METAS

(c) Se detallará el nombre de cada actividad, así como cada una de las acciones preventivas que la integren, para alcanzar los objetivos específicos o metas

PLAZO

(d) Señalar el tiempo de ejecución de cada acción preventiva en la casilla correspondiente a MESES o SEMANAS, posteriormente deberán ser llenados los recuadros de acuerdo al tiempo indicado en cada acción preventiva.

DESGLOSE DEL PLAZO DE LAS ACTIVIDADES

(e) Se deberá sustituir el numeral por el mes calendario correspondiente, tomando en consideración la fecha a partir de la cual se da la autorización del Proyecto Preventivo.

COSTOS

(f) Indicar el costo total de cada actividad a realizar.

Posteriormente se deberá desglosar el presupuesto a destinarse en cada una de las acciones, el cual deberá coincidir con el costo total de cada actividad a realizar.

SUBTOTAL 1

(g) Se especificará el costo total de las actividades programadas.

GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

(h) Se detallarán los gastos de operación y supervisión a realizar, así como el tiempo de duración y su costo.

DESGLOSE DEL PLAZO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

(i) Se sustituirá el numeral por el mes calendario correspondiente, el cual, en su caso deberá guardar relación con la programación de las actividades contenidas en el inciso (e).

SUBTOTAL 2

(j) Indicar el costo total del inciso (h)

COPARTICIPACIÓN

(k) Se deberá plasmar la coparticipación correspondiente a la Instancia Autorizada.

RECURSOS FEDERALES

(l) Se deberá señalar el monto del cofinanciamiento con cargo al Programa aprobado en el Ramo General 23 para llevar a cabo acciones preventivas previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

(l-1) Se deberá señalar los impuestos sobre el costo total del Proyecto Preventivo

TOTAL

(m) Especificar la suma de los incisos (k) y (l) correspondientes al costo total del Proyecto Preventivo autorizado. Detallar IVA.

CALENDARIO DE APORTACIONES

Apartado que deberá ser requisitado por el área encargada de la erogación del gasto (Ej. Secretarías de Finanzas, Administración, Hacienda, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto etc.), en la que se plasmará la manera en la que la Instancia Autorizada solicitará las erogaciones.

(n) Sustituir el numeral por el mes calendario correspondiente, el cual deberá guardar estricta relación con el desglose del plazo de las actividades contenidas en el inciso (e).

(ñ) El monto total correspondiente a la aportación de la instancia autorizada, deberá ser desglosado por mes, a fin de remitir una propuesta de aportación. La aportación mensual deberá considerar la ejecución de cada una de las actividades mensuales autorizadas.

(o) El resultado de sumar cada una de las aportaciones mensuales, el cual deberá coincidir con la coparticipación indicada en el inciso k.

4. Formato Aspectos Técnicos Generales**INSTRUCTIVO:**

1. El formato deberá entregarse en hoja membretada del Solicitante.
2. El formato deberá llenarse con mayúsculas y minúsculas evitando en todo momento redactar en todo momento con mayúsculas.
3. Cada rubro solicitado deberá acompañarse de la evidencia documental que lo sustente en forma de anexos, cuando aplique.
4. En la versión final del formato se deberá retirar las instrucciones de llenado.
5. El formato deberá entregarse rubricado y firmado por la persona designada por la Entidad Solicitante para resolver asuntos relacionados con la solicitud.

Fecha de la solicitud

día/mes/año

I. Identificación del Proyecto Preventivo**a. Nombre del Proyecto.****b. Datos de la Entidad Solicitante.****c. Datos de la persona designada por la Entidad Solicitante para resolver asuntos relacionados con la solicitud.**** Nombre, domicilio, teléfonos, correos. Una sola persona.***d. Institución (es) ejecutora (s) y responsable del Proyecto Preventivo. Incluir curriculum institucional como anexo.**** Nombre, domicilio, teléfonos, correos. En caso de que sean dos o más instituciones ejecutoras, describir el mecanismo de coordinación para el logro de los objetivos del Proyecto Preventivo.***e. Datos del Líder del Proyecto para la ejecución del proyecto. Incluir currículum como anexo.**** Nombre, domicilio, teléfonos, correos electrónicos. Una sola persona.***f. Plazo de ejecución del Proyecto Preventivo**** Descripción en meses y años.***g. Reseña del Proyecto Preventivo**** No exceder 500 palabras. Especifique el o los fenómenos naturales perturbadores que dan origen a la solicitud, en donde se describa la línea de base del problema que se procura solucionar, el problema a solucionar per se, su relación con las Acción(es) Preventiva(s) contempladas en el Proyecto y Tipo de proyecto, así como la ubicación geográfica del Proyecto Preventivo y población objetivo.*

II. Tipo de Proyecto

* En términos del Artículo 5o

III. Acción(es) Preventiva(s) del proyecto

* Seleccionar la que aplique de conformidad con el Artículo 5º de los Lineamientos.

i. Acciones orientadas a la identificación y evaluación de Peligros, Vulnerabilidades o Riesgos ()

Seleccionar la Acción Preventiva que aplique de conformidad con el Anexo 3 de los Lineamientos
"Descripción de las acciones preventivas"

ii. Acciones orientadas a prevenir y reducir Riesgos, mitigar las pérdidas y daños que se puedan derivar del impacto de los Fenómenos Naturales Perturbadores, así como evitar los procesos de Construcción Social de los Riesgos ()

Seleccionar la Acción Preventiva que aplique de conformidad con el Anexo 3 de los Lineamientos
"Descripción de las acciones preventivas"

iii. Acciones para fortalecer las capacidades preventivas y de autoprotección de la población ante situaciones de Riesgo: ()

Seleccionar la Acción Preventiva que aplique de conformidad con el Anexo 3 de los Lineamientos
"Descripción de las acciones preventivas"

a. Categoría de Proyecto según la (s) Acción (es) Preventiva (s)

▪ Inversión.	()
• Obra.	()
▪ Fortalecimiento de capacidades y comunicación.	()
• Estudio/Investigación.	()

IV. Fenómeno(s) Natural(es) Perturbador(es) que motiva(n) la solicitud:

Fenómeno Geológico () Especificar: _____	Fenómeno Hidrometeorológico () Especificar: _____	Otros Fenómenos () Especificar: _____
Atlas de Peligros y Riesgos () Especificar tipo de Atlas: _____		

V. Indicar datos del Atlas de Peligros y Riesgos

**Aplica solo a Entidades Federativas. Anexar evidencia documental del Atlas de Peligros y Riesgos de la entidad federativa en donde se desarrollará territorialmente el Proyecto Preventivo; señalar si dicho Atlas está integrado al Atlas Nacional de Riesgos del CENAPRED e informar fecha de actualización, la cual no deberá ser mayor a 5 años, o de lo contrario deberá ser el primer Atlas. En el caso de que existiera un Atlas de Peligros y Riesgos de carácter regional o municipal relacionado con el proyecto, éste también deberá ser incluido.*

VI. Objetivo principal del Proyecto Preventivo y objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo

Objetivo principal	
Objetivo específico o meta 1	
Objetivo específico o meta 1	
Objetivo específico o meta 1	

**Objetivo principal: Enunciado breve que precisa con claridad el resultado que se pretende alcanzar con el Proyecto Preventivo.*

**Objetivos específicos: metas concretas y medibles cuantitativamente que la Entidad Ejecutora espera alcanzar en el plazo solicitado, siempre bajo las directrices del objetivo principal. Serían aquellos necesarios para la consecución del objetivo principal.*

- **Cuestionario diagnóstico mediante el Índice de Gestión de Riesgos (IGR):**

INSTRUCCIONES:

1. El siguiente cuestionario contiene los cuatro componentes tomados en cuenta para evaluar la Política Pública en la Gestión Integral del Riesgo de Desastres (GIRD) a través del **Índice de Gestión de Riesgos (IGR)**, que son: Identificación de riesgos, Reducción de riesgos, Atención de emergencias y Protección financiera. Estos componentes constan de 6 indicadores por lo que se tienen 24 indicadores (6x4) en total.
2. Cada indicador que se evalúa tiene a su vez 5 niveles de avance del 1 al 5, siendo menor desarrollo 1 y el mayor 5, esto es, que el nivel de desarrollo deseado de la política de GIRD es el 5, por lo que deberá responder la pregunta: ¿En cuál de las cinco opciones de cada indicador considera que se encuentra el grado de avance en la(s) Entidad(es) Federativa(s) o Municipio(s) en donde se desarrollará el Proyecto Preventivo? marcando con una "X" en donde corresponda la situación.
3. Para mayor información sobre el IGR puede consultar el sitio <http://dggr.cenapred.unam.mx/portal/> en la sección "Programas", subsección "Prevención" en <http://dggr.cenapred.unam.mx/portal/prevencion.html> en donde podrá encontrar la "Nota Informativa" sobre el IGR adaptada al contexto nacional elaborada por el CENAPRED. Para mayor información sobre el IGR se recomienda visitar <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Indicadores-de-riesgo-de-desastre-y-de-gesti%C3%B3n-de-riesgo.pdf>
4. Ponderación: en la columna "Peso" indique del 1 al 5, qué nivel de desempeño tiene la(s) Entidad(es) Federativa(s) o Municipio(s) cada indicador en donde se implementará el Proyecto Preventivo, siendo:
 - Bajo (1)
 - Incipiente (2)
 - Significativo (3)
 - Sobresaliente (4)
 - Optimo (5)

Cuestionario de Indicadores-Índice de Gestión de Riesgos			
	¿En cuál de las cinco opciones de cada indicador del IGR considera que se encuentra el grado de avance en la(s) Entidad(es) Federativa(s) o Municipio(s) en donde se desarrollará el Proyecto Preventivo?		
Identificación de Riesgos (IR)	Sí existe en la Entidad Federativa/ Municipio Marcar con una X	No existe en la Entidad Federativa/ Municipio Marcar con una X	Peso
IR1. Inventario de desastres y pérdidas			
1. Algunos datos básicos y superficiales de eventos históricos.			
2. Registro continuo de eventos actuales, catálogos incompletos de ocurrencia de algunos fenómenos e información limitada de efectos y pérdidas.			
3. Algunos catálogos completos a nivel estatal y en las regiones, sistematización generalizada de eventos actuales y de sus efectos económicos, sociales y ambientales.			
4. Inventario completo y múltiples catálogos de eventos; registro y sistematización detallada de efectos y pérdidas a nivel nacional			
5. Inventario detallado de eventos y efectos para todo tipo de amenaza existente y bases de datos a nivel estatal y local.			
IR2. Monitoreo de amenazas y pronóstico			
1. Instrumentación mínima o deficiente de algunos fenómenos importantes.			
2. Redes básicas de instrumentación con problemas de actualización tecnológica y de mantenimiento continuo.			
3. Algunas redes con tecnología avanzada a nivel estatal o de zonas puntuales; pronósticos mejorados y protocolos de información establecidos para las principales amenazas.			
4. Buena y progresiva cobertura de la instrumentación a nivel estatal, investigación avanzada de la mayoría de fenómenos y algunos sistemas de alerta automáticos funcionando.			
5. Amplia cobertura de redes de estaciones y sensores para todo tipo de amenaza en todo el territorio, análisis permanente y oportuno de información y sistemas de alerta automáticos funcionando continuamente a nivel local, regional y estatal.			
IR3. Evaluación mapeo de amenazas			
1. Evaluación superficial y realización de mapas básicos de la influencia y susceptibilidad de algunos fenómenos.			
2. Algunos estudios descriptivos y cualitativos de susceptibilidad y amenaza de los principales fenómenos a escala estatal y en algunos sitios específicos.			
3. Algunos mapas de amenaza, basados en técnicas probabilísticas, para el nivel estatal y para algunas regiones; uso generalizado de SIG para el mapeo de las principales amenazas.			
4. Evaluaciones con base en metodologías avanzadas y de adecuada resolución para la mayoría de las amenazas; microzonificación de algunas ciudades con base en técnicas probabilísticas.			
5. Estudios detallados de la mayoría de los fenómenos potenciales en todo el territorio; microzonificación de la mayoría de ciudades y mapas de amenaza a nivel subnacional y municipal.			

IR4. Evaluación de vulnerabilidad y riesgo			
1. Identificación y mapeo de los principales elementos expuestos en zonas propensas en las principales ciudades y cuencas hidrográficas.			
2. Estudios generales de vulnerabilidad física ante las amenazas más reconocidas, utilizando SIG en algunas ciudades y cuencas.			
3. Evaluación de escenarios de daños y pérdidas potenciales ante algunos fenómenos peligrosos en las principales ciudades; análisis de la vulnerabilidad física de algunos edificios esenciales.			
4. Estudios detallados de riesgo, utilizando técnicas probabilísticas, teniendo en cuenta el impacto económico y social de la mayoría de las amenazas en algunas ciudades; análisis de la vulnerabilidad de la mayoría de edificios esenciales y de algunas líneas vitales.			
5. Evaluación generalizada de riesgo, considerando factores físicos, sociales, culturales y ambientales; análisis de la vulnerabilidad también de edificios privados y de la mayoría de las líneas vitales.			
IR5. Información pública y participación comunitaria			
1. Información esporádica sobre gestión de riesgos en condiciones de normalidad y más frecuentemente en caso de desastres.			
2. Divulgación en prensa y emisión de programas de radio y TV orientados hacia la preparación en caso de emergencia; producción de materiales ilustrativos sobre fenómenos peligrosos.			
3. Frecuente realización de programas de opinión en los medios sobre gestión de riesgos a nivel estatal y local; guías para la reducción de vulnerabilidad; trabajo con comunidades y con ONGs.			
4. Divulgación generalizada y progresiva toma de conciencia; conformación de algunas redes sociales de protección civil y de ONGs que promueven explícitamente la gestión local del riesgo.			
5. Amplia participación y apoyo del sector privado a las actividades de divulgación; consolidación de redes sociales y participación notable de profesionales y de ONGs en todos los niveles.			
IR6. Capacitación y educación en gestión de riesgos			
1. Incipiente incorporación de temas sobre amenazas y desastres en la educación formal y en programas de capacitación comunitaria.			
2. Algunas adecuaciones curriculares puntuales en la educación básica y media; producción de materiales de instrucción para docentes y líderes comunitarios en algunos lugares de la entidad.			
3. Progresiva incorporación de la gestión de riesgo en los programas curriculares; apreciable producción de materiales de instrucción y realización de frecuentes cursos de capacitación de la comunidad.			
4. Ampliación de la adecuación curricular a los programas de educación; ofrecimiento de cursos de especialización en varios centros de estudio; amplia capacitación comunitaria a nivel local.			
5. Adecuación curricular generalizada en todo el territorio y en todas las etapas de la educación; amplia producción de materiales de instrucción; permanente capacitación de la comunidad.			

Reducción de Riesgos (RR)			
RR1. Integración del riesgo en la definición de usos del suelo y la planificación urbana			
1. Consideración de algunos elementos de identificación de riesgos y protección ambiental en la planificación física.			
2. Promulgación de legislación estatal y de algunas regulaciones locales que consideran algunas amenazas como determinantes del ordenamiento territorial y planificación del desarrollo.			
3. Progresiva formulación de reglamentos de uso del suelo en varias ciudades que tienen en cuenta amenazas y riesgos; prescripciones de diseño y construcción obligatorias con base en microzonificaciones.			
4. Amplia formulación y actualización de planes de ordenamiento territorial con enfoque preventivo en la mayoría de los municipios; mayor utilización de las microzonificaciones con fines de seguridad.			
5. Aprobación y control generalizado del cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial que incluyen el riesgo como determinante y de las disposiciones de seguridad urbana respectivas.			
RR2. Intervención de cuencas hidrográficas y protección ambiental			
1. Inventario de cuencas y zonas de mayor deterioro ambiental o consideradas de mayor sensibilidad.			
2. Expedición de disposiciones legales de orden estatal y de algunas de nivel local que establecen la obligatoriedad de reforestación, protección ambiental y ordenamiento de cuencas.			
3. Formulación de algunos planes de ordenamiento e intervención de cuencas hidrográficas estratégicas y de zonas sensitivas, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la vulnerabilidad y el riesgo.			
4. Apreciable número de regiones/cuencas con planes de protección ambiental, estudios de impacto y ordenamiento de zonas agrícolas, que consideran el riesgo como determinante para la intervención.			
5. Intervención de un número considerable de cuencas deterioradas y de zonas sensitivas y ecosistemas estratégicos; la mayoría de los municipios con planes de intervención y protección ambiental			
RR3. Implementación de técnicas de protección y control de fenómenos peligrosos			
1. Algunas medidas estructurales de control y estabilidad en algunos lugares de mayor incidencia y peligro.			
2. Obras de canalización, saneamiento y tratamiento de aguas en la mayoría de las ciudades, construidas con criterios de seguridad.			
3. Establecimiento de medidas y reglamentaciones para el diseño y construcción de obras de protección y control de amenazas en armonía con las disposiciones de ordenamiento territorial.			
4. Amplia intervención de zonas de riesgo mitigable mediante obras de protección y control en las principales ciudades que lo requieren.			
5. Adecuado diseño y construcción de obras de amortiguamiento, estabilidad, disipación y control en la mayoría de ciudades con fines de protección de asentamientos humanos e inversiones sociales.			

RR4. Mejoramiento de vivienda y reubicación de asentamientos de áreas propensas			
1. Identificación e inventario de asentamientos humanos marginales y localizados en áreas propensas.			
2. Expedición de legislación sobre tratamiento prioritario de áreas urbanas deterioradas y en riesgo para programas de mejoramiento y desarrollo de vivienda de interés social.			
3. Programas de mejoramiento del entorno, de vivienda existente y de reubicación por riesgo en las principales localidades (o ciudades, en su caso).			
4. Progresiva intervención de asentamientos humanos en riesgo en la mayoría de las principales localidades (ciudades, en su caso) y adecuado tratamiento de las áreas desalojadas.			
5. Notable control de las áreas de riesgo en todas las principales localidades (ciudades, en su caso) y reubicación de la mayoría de las viviendas construidas en zonas de riesgo no mitigable.			
RR5. Actualización y control de la aplicación de normas y códigos de construcción			
1. Uso voluntario normas y códigos de construcción de otros países sin mayores adecuaciones y ajustes.			
2. Adaptación de algunos requisitos y especificaciones de acuerdo con algunos criterios y particularidades estatales y locales.			
3. Expedición y actualización de normas estatales de obligatorio cumplimiento con base en normativas internacionales, modificadas y ajustadas de acuerdo con la evaluación de amenazas en el país.			
4. Actualización tecnológica de la mayoría de normas de seguridad y de códigos de construcción de edificaciones nuevas y existentes, con requisitos especiales para edificios y líneas vitales esenciales.			
5. Actualización permanente de códigos y requisitos de seguridad; implantación de reglamentos locales de construcción en la mayoría de las localidades, con base en microzonificaciones; estricto control de su cumplimiento.			
RR6. Refuerzo e intervención de la vulnerabilidad de bienes públicos y privados			
1. Refuerzo y adecuación esporádica de edificaciones y líneas vitales por remodelaciones o cambios de uso o por modificaciones.			
2. Expedición de normas de intervención de la vulnerabilidad de edificios existentes; refuerzo de algunos edificios esenciales como hospitales o considerados de carácter indispensable.			
3. Algunos programas masivos de evaluación de vulnerabilidad, rehabilitación y refuerzo de hospitales, escuelas y edificios de control de líneas vitales; obligatoriedad de reforzamientos.			
4. Progresivo número de edificios públicos reforzados, líneas vitales intervenidas; algunos edificios del sector privado reforzados por iniciativa propia o por estímulos fiscales ofrecidos por el gobierno.			
5. Masificación del refuerzo de los principales edificios públicos y privados; programas permanentes de incentivos para rehabilitación de vivienda de estratos socio-económicos de bajos ingresos.			

Atención de Emergencias (AE)			
AE1. Organización y coordinación de operaciones de emergencia			
1. Diferentes organismos atienden emergencias, sin mayores recursos y varios de ellos con sólo personal voluntario.			
2. Legislación específica define una estructura interinstitucional, roles de las entidades operativas y establece la coordinación de comisiones de emergencia en todo el territorio.			
3. Apreciable coordinación, en algunas localidades, entre las entidades operativas en la preparación conjunta, comunicaciones, búsqueda y rescate, red de urgencias y manejo de alojamientos temporales.			
4. Coordinación permanente para responder en caso de emergencia entre las entidades operativas, de servicios públicos, las autoridades locales y organismos de la sociedad civil en la mayoría de localidades.			
5. Avanzada integración interinstitucional entre entidades públicas, privadas y comunitarias, con adecuados protocolos de coordinación horizontal y vertical en todos los niveles territoriales.			
AE2. Planificación de la respuesta en caso de emergencia y sistemas de alerta			
1. Planes básicos de emergencia y contingencia con listas de chequeo e información del personal disponible.			
2. Disposiciones legales que establecen la obligatoriedad de planes de emergencia; algunas localidades con planes operativos; articulación con entidades que producen información técnica a nivel estatal.			
3. Protocolos y procedimientos operativos y de información a la comunidad bien definidos en las localidades; varios sistemas de pronóstico y alerta operan en forma continua.			
4. Planes de emergencia y contingencia completos y asociados a sistemas de información y alerta pública en la mayoría de las localidades.			
5. Preparación para la respuesta operativa con base en escenarios probables en todo el territorio; uso de tecnología de la información para la activación de procedimientos automáticos de respuesta.			
AE3. Dotación de equipos, herramientas e infraestructura			
1. Dotación básica e inventario de los recursos de sólo las entidades operativas y comisiones de emergencia.			
2. Centros de reservas y de equipos especializados de emergencia a nivel estatal y en algunas localidades; inventarios de recursos de otras entidades públicas y privadas.			
3. Centros de Operaciones de Emergencia (COE) bien dotados con equipos de comunicaciones y adecuados sistemas de registro; equipamiento especializado y centros de reservas en varias localidades.			
4. COEs locales bien dotados y sistematizados en la mayoría de las localidades; progresiva dotación complementaria de las entidades operativas; sistema unificado de notificación de emergencias.			
5. Redes de apoyo interinstitucional, de centros de reservas y entre COEs funcionando permanentemente; amplias facilidades de reporte, comunicaciones, transporte y abastecimiento en caso de emergencia.			

AE4. Simulación, actualización y prueba de la respuesta interinstitucional			
1. Algunos programas de capacitación y simulación de respuesta institucional a nivel interno de cada entidad y en conjunto entre varias entidades operativas de la localidad.			
2. Entrenamiento del personal y ejercicios esporádicos de simulación de situaciones emergencia y respuesta interinstitucional con todas las entidades operativas.			
3. Simulaciones de escritorio y simulacros con la participación adicional de las entidades de servicios públicos y de la administración local en varias ciudades.			
4. Coordinación de simulaciones y simulacros con la participación de personas de la comunidad, el sector privado y los medios de comunicación a nivel nacional y en algunas ciudades.			
5. Prueba de planes de emergencia y contingencia y actualización de procedimientos operativos con base en ejercicios de simulación y simulacros frecuentes en la mayoría de las localidades urbanas.			
AE5. Preparación y capacitación de la comunidad			
1. Reuniones informativas con comunidades para ilustrar qué se debe hacer en emergencia, usualmente cuando ocurren desastres.			
2. Cursos esporádicos de capacitación con organizaciones de la sociedad, con el fin de tratar temas relacionados con desastres.			
3. Programación regular actividades de capacitación comunitaria sobre comportamiento en caso de emergencia, en coordinación con entidades y ONGs relacionadas con el desarrollo comunitario.			
4. Realización de cursos frecuentes con comunidades en la mayoría de las localidades urbanas y municipios sobre preparativos, prevención y reducción de riesgos.			
5. Cursos permanentes de prevención y atención de desastres en todos los municipios dentro de la programación de capacitación en desarrollo comunitario en coordinación con otras entidades y ONGs.			
AE6. Planificación para la rehabilitación y reconstrucción			
1. Diseño e implementación de planes de rehabilitación y reconstrucción sólo a posteriori de desastres importantes.			
2. Planeamiento de algunas medidas de recuperación provisional por parte de entidades de servicios públicos y encargadas de la evaluación de daños en algunas localidades urbanas.			
3. Procedimientos de diagnóstico, restablecimiento y reparación de infraestructura y programas de proyectos productivos para la recuperación de comunidades, a nivel estatal y en varias localidades urbanas.			
4. Realización ex ante de planes y programas para la recuperación del tejido social, fuentes de trabajo y de medios productivos de las comunidades en la mayoría de las localidades urbanas.			
5. Desarrollo generalizado de planes detallados de reconstrucción de daños físicos y recuperación social con base en escenarios de riesgo; legislación específica y medidas anticipadas para futura activación.			

Protección Financiera (PF)			
PF1. Organización interinstitucional, multisectorial y descentralizada			
1. Organización básica de instituciones a nivel estatal en comisiones y con un enfoque principalmente de respuesta a emergencias.			
2. Legislación que establece una organización descentralizada para gestión integral de riesgos, interinstitucional y multisectorial, y la formulación de un plan general de gestión de riesgos.			
3. Sistemas interinstitucionales de gestión de riesgo activos a nivel local en varias localidades urbanas; trabajo interministerial a nivel estatal para diseño de políticas públicas sobre reducción de vulnerabilidad.			
4. Ejecución continua de proyectos de gestión de riesgos asociados con programas de adaptación al cambio climático, protección ambiental, energía, saneamiento y reducción de la pobreza.			
5. Personal experto con amplia experiencia incorporando la gestión de riesgos en la planificación del desarrollo humano sostenible en la mayoría de localidades urbanas; sistemas de información de alta tecnología.			
PF2. Fondos de reservas para el fortalecimiento institucional			
1. Existencia de un fondo estatal de desastres o calamidades y de algunos fondos locales en algunas localidades urbanas.			
2. Reglamentación de fondos de reservas existentes o creación de nuevos fondos para cofinanciar proyectos de gestión de riesgos a nivel local.			
3. Apoyo económico estatal y gestión de recursos nacionales para el desarrollo institucional y fortalecimiento de la gestión de riesgos en todo el territorio.			
4. Progresiva creación de fondos de reservas en los municipios para la cofinanciación de proyectos, fortalecimiento institucional y recuperación en caso de desastres.			
5. Ingeniería financiera para el diseño de instrumentos de retención y transferencia de riesgos a nivel estatal; fondos de reservas funcionando en la mayoría de las localidades urbanas.			
PF3. Localización y movilización de recursos de presupuesto			
1. Asignación limitada de partidas del presupuesto estatal a instituciones competentes, para atención de emergencias.			
2. Disposiciones legales estableciendo la destinación de presupuesto a entidades del orden estatal, con fines de gestión de riesgos.			
3. Destinación por ley de transferencias específicas para la gestión de riesgos a nivel municipal y realización frecuente de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de prevención.			
4. Progresiva asignación de partidas del gasto discrecional tanto estatal como municipal para la reducción de la vulnerabilidad; creación de incentivos y tasas de protección y seguridad ambiental.			
5. Orientación y respaldo estatal de empréstitos gestionados por los municipios y localidades ante organismos multilaterales de crédito.			

PF4. Implementación de redes y fondos de seguridad social			
1. Subvenciones esporádicas a comunidades afectadas por desastres o en situaciones críticas de riesgo.			
2. Constitución de fondos de inversión social permanentes para el apoyo de comunidades vulnerables con focalización en los estratos socio-económicos más pobres.			
3. Redes sociales para autoprotección de los medios de sustento de comunidades en riesgo y realización de proyectos productivos de rehabilitación y recuperación posdesastre.			
4. Programas regulares de microcrédito y actividades de género orientadas a la reducción de la vulnerabilidad humana.			
5. Desarrollo generalizado de programas de protección social y reducción de la pobreza integrados con actividades de mitigación y prevención en todo el territorio.			
PF5. Cobertura de seguros y estrategias de transferencia de pérdidas de activos públicos			
1. Muy pocos inmuebles públicos de la entidad federativa están asegurados y excepcionalmente algunos a nivel local.			
2. Disposiciones de aseguramiento de bienes públicos de obligatorio cumplimiento; deficiente aseguramiento de la infraestructura.			
3. Progresivo aseguramiento de bienes públicos e infraestructura del nivel estatal y de algunas localidades urbanas.			
4. Diseño de programas de aseguramiento colectivo de edificios, infraestructura pública o en concesión en la mayoría de las localidades urbanas.			
5. Análisis e implantación generalizada de estrategias de retención y transferencia de pérdidas sobre los activos públicos, considerando consorcios de reaseguro, titularización de riesgo, bonos cat, etc.			
PF6. Cobertura de seguros y reaseguros de vivienda y del sector privado			
1. Bajo porcentaje de bienes privados asegurados; industria de seguros incipiente, poco solvente y sin mayor regulación.			
2. Regulación de la industria de seguros, vigilancia de su solvencia y legislación para aseguramiento del sector hipotecario y de vivienda.			
3. Desarrollo de algunos estudios robustos de aseguramiento, con base en estimaciones probabilísticas avanzadas de riesgo, utilizando microzonificaciones; auditoría e inspección idónea de propiedades.			
4. Diseño de programas de aseguramiento colectivo de vivienda y de pequeños negocios entre la mayoría de gobiernos locales y las compañías de seguros, con cobertura automática de los más pobres.			
5. Fuerte impulso de programas conjuntos entre el gobierno y las compañías de seguros para generar incentivos económicos, con el fin de promover la reducción del riesgo y el aseguramiento masivo			

VII. Con base en lo anterior, señale la contribución que se espera que tenga el Proyecto Preventivo en el desarrollo de la política de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (GIRD) a través de la Matriz del IGR.

**A partir del diagnóstico anterior señale puntualmente, a qué indicador de la Matriz del IGR contemplado en el Anexo 10 de los presentes Lineamientos contribuirá el Proyecto Preventivo, señalando antecedentes y justificación en función de su contribución a la Matriz a nivel estatal o municipal, según corresponda. Se sugiere no exceder más de 500 palabras. Se debe anexar evidencia documental que sustente lo anterior.*

VIII. Soporte técnico del Proyecto Preventivo: mapas, estadísticas, diagramas, planos, etc.

**Enlistar esa información y adjuntarla.*

IX. Análisis de alternativas del proyecto en función del Riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva, incluyendo el análisis económico

OBJETIVO ESPECÍFICO O META	ALTERNATIVA			JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN	COSTO
	DESCRIPCIÓN	FORTALEZAS	DEBILIDADES		

X. Matriz de Riesgos del Proyecto Preventivo

Objetivo específico o meta	Riesgo asociado	Medida(s) o acción(es) de mitigación del Riesgo durante la vida del Proyecto Preventivo	Factores externos necesarios para el logro de los objetivos y resultados del Proyecto Preventivo

**Especificar cuantitativa y cualitativamente*

XI. Descripción del Riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva y mapa georreferenciado en el que se identifique(n) la(s) zona(s) de Riesgo

** Con base en el análisis del peligro y la vulnerabilidad, describir el riesgo, mencionando su vinculación con el Atlas de Riesgos e incorporar el mapa georreferenciado en el que se identifiquen la zona o zonas de riesgo.*

XII. Descripción de la Vulnerabilidad de la población e infraestructura expuesta

**Deberá describir la susceptibilidad o propensión de la población, bienes y entorno a sufrir daños o pérdidas ante la presencia del Fenómeno Natural Perturbador para el cual se pretende llevar a cabo la acción preventiva, determinadas sus condiciones físicas, sociales, económicas y ambientales. Información cuantitativa.*

XIII. Descripción de la(s) actividad(es) que se llevarán a cabo en el Proyecto Preventivo y medida en que repercutirá(n) en la reducción del Riesgo

Fase		Descripción de la actividad Especifique las acciones y/o productos	Insumos	Costo previsto Incluya monto	Impacto en la reducción del riesgo
OBJETIVO ESPECÍFICO O META 1					
	Actividad 1.1				
	Actividad 1.2				
	Actividad 1.3				
OBJETIVO ESPECÍFICO O META 2					
	Actividad 2.1				
	Actividad 2.2				
	Actividad 2.3				
	...				

XIV. Informes y productos entregables por fases

Fases del Proyecto	Informes o Productos documentales del Proyecto Preventivo	Entregable que le corresponde a cada producto documental
Fase 1	1. Formatos con información relevante sobre XXXXX	Entregable 1
	2. Matriz de XXXX	Entregable 2
	3. Reporte XXXX	Entregable 3
Fase 2	4. Minuta de pre-acuerdos de la reunión	Entregable 4
	5. Análisis de factibilidad del****	Entregable 5
Fase 3	6. Plan de trabajo	Entregable 6
	7. Plan de trabajo retroalimentado	Entregable 7
	8. Plan de trabajo versión final	Entregable 8
Fase 4	No aplica producto documental del Proyecto Preventivo "xxxx"	
	9. Reporte de modificaciones atendidas	Entregable 9
Fase 5	10. Memoria Técnica de XXXXX	Entregable 10
	11. Listado de XXXX	Entregable 11
	12. Análisis xxxxx	Entregable 12
	13. Reporte final XXXXX	Entregable 13

XV. Calendarización por objetivos específicos o metas y sus fases

Objetivo específico o meta	Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Fase 1															
	Fase 2															
	Fase 3															
	Fase 4															
	Fase 5															
	Fase 6															

**Las Fases del Proyecto Preventivo mostradas en el cronograma general deben corresponder con lo descrito en el presente documento, cuyas prioridades y momentos de ejecución dependerán del arranque del Proyecto. Las fases deberán incluir procesos administrativos.*

- **Comentarios u observaciones técnicas que estime necesarios para apoyar la Solicitud:**

**Se recomienda usar 500 palabras máximo. Recursos erogados en materia de prevención por el solicitante; personal e infraestructura comprometidos; vinculación de los instrumentos de planeación territorial (planeación urbana, ordenamiento territorial) con la gestión de los Riesgos en la Entidad Federativa, y grado de transversalidad en la gestión integral del Riesgo, etc.*

En cumplimiento del Artículo 26 de los Lineamientos, se deberá indicar los requisitos adicionales para los Proyectos Preventivos según corresponda

- Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos y Tipo B Estratégicos Inmediatos**
- Requisitos específicos para los Proyectos Preventivos Tipo C de Investigación**
- Requisitos adicionales para los Proyectos Preventivos tipo A, B y C, en función de la materia de su objeto:**
 - Requisitos adicionales para el caso de estudios.
 - Requisitos adicionales para la elaboración de Atlas de Peligros y Riesgos.
 - Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan obras.
 - Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan inversión o adquisición de bienes.
 - Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan el fortalecimiento de capacidades, cursos, programas educativos, formación de recursos humanos.
 - Requisitos adicionales para Proyectos Preventivos de difusión y fomento a la cultura.
 - Requisitos y consideraciones adicionales para Sistemas de Alerta Temprana y sistemas de monitoreo.

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

- Anexo 1 del Formato Aspectos Técnicos Generales _____, impresas sin texto al reverso/ impresas por ambos lados [lo que aplique], constante en ____ fojas.
- Anexo 2 del Formato Aspectos Técnicos Generales _____, impresas sin texto al reverso/ impresas por ambos lados [lo que aplique], constante en ____ fojas.
- Anexo 3 del Formato Aspectos Técnicos Generales _____, impresas sin texto al reverso/ impresas por ambos lados [lo que aplique], constante en ____ fojas.

5. Formato Informe Técnico Trimestral**INSTRUCTIVO:**

- El formato deberá entregarse en hoja membretada del Ejecutor.
- El formato deberá llenarse con mayúsculas y minúsculas.

1. Resumen Ejecutivo Final Reportado (Metas y Actividades programadas, Metas y Actividades alcanzadas, Indicadores de cumplimiento en términos porcentuales, etc.).

Durante el periodo comprendido entre [día] de [mes] al [día] de [mes] del [año] se realizó

DESCRIPCIÓN DE AVANCE PARA CADA UNO DE LOS RUBROS DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES PLAZOS Y COSTOS (PAPC)		TRIMESTRE QUE SE REPORTA	
Nombre de la actividad	Breve descripción de la actividad desarrollada durante el trimestre.	ENTREGABLE	% AVANCE
1. Trámites Administrativos	Formalización de trámites administrativos con...	1.1 Revisión y firma de documentos	50%
2. Adquisición e Implementación	Licitación pública...	2.1 Adquisición	0%
		2.2 Implementación y Puesta en Operación de la Infraestructura	0%
Describir cada uno de los resultados alcanzados, indicando de manera cuantitativa en qué medida cubre lo comprometido en la Ficha Técnica.			
Los resultados, ¿de qué forma abonan a la parte preventiva del proyecto?			
Señalar el proceso o la metodología empleada para la obtención de los productos reportados			

2. Descripción detallada, en su caso, de las características de los bienes adquiridos de acuerdo al PAPC y lo comprometido dentro de la Ficha Técnica. Si se trata de equipo, incluir especificaciones técnicas y los mapas que se entreguen deberán tener formato shape.

No.	Concepto	Descripción
1		
2		
...		

3. Productos que se tienen al momento del reporte.

No.	Producto utilizable	Mecanismo de integración con la CNPC o el CENAPRED
1		
2		
3...		

4. Comentarios

Revisó	Autorizó
Nombre completo Cargo	Nombre completo Cargo


SEGURIDAD

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ACCIONES PREVENTIVAS INFORME TRIMESTRAL


SINAPROC

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INSTANCIA AUTORIZADA				NOMBRE DEL PROYECTO PREVENTIVO				MONTO TOTAL		PLAZO DE EJECUCIÓN		PERIODO TRIMESTRAL																	
										INICIO																			
										CIERRE																			

	ACTIVIDADES	DURACIÓN		MONTO PROGRAMADO	MONTO EJECUTADO	% AVANCE	FECHA DE INICIO	MESES																MONTO
		MESES	Semanas					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Tramites Administrativos																							
2																								
3																								
	Total																							

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PROYECTO PREVENTIVO

Actividad Modificada		Acción Modificada	Acuerdo de Autorización del Comité Técnico	Fecha de Modificación	Detalle de las Modificaciones

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en este documento corresponde al periodo que se señala, respecto de los recursos con cargo al Programa Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas" previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal y según el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Preventivos de Operación ante Fenómenos Naturales Perturbadores (en adelante los "Lineamientos Preventivos"); que se otorgaron para la ejecución del presente Proyecto Preventivo y que su soporte documental está disponible para la autoridad que resulte competente para su verificación.

Elaboró

Revisó

Autorizó

ANEXO 2

PLANTILLA DE CONVENIOS

• CONVENIO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO

CONVENIO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, _____, ASISTIDO POR LA/EL COORDINADOR NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, _____, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL/ LA C. GOBERNADOR /GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, C. _____, Y ASISTIDO POR LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS GENERAL DE GOBIERNO, _____; DE FINANZAS, _____; Y DE LA CONTRALORÍA, C. _____; MISMAS A LAS QUE EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ LAS “PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERANDO

Que el Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024 establece como Objetivo Prioritario 5, fortalecer la Gestión Integral de Riesgos para construir un país sostenible, seguro y resiliente.

Que la atención a las consecuencias derivadas de la ocurrencia de fenómenos naturales perturbadores resulta primordial para el Gobierno de México y se cuenta con un modelo establecido para atender situaciones de crisis; sin embargo, en los últimos años se ha observado una asimetría entre las acciones preventivas y reactivas, centrando los esfuerzos en la atención de emergencias y reconstrucción de infraestructura dañada. Esta visión debe reorientarse, encaminándose a buscar fórmulas que aseguren el enfoque preventivo de la Protección Civil, con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos a efecto de fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres y disminuir la vulnerabilidad de la población y de los sistemas expuestos.

La prevención frente a los riesgos naturales existentes y los producidos por el cambio climático o la acción del hombre deben formar parte de las estrategias en materia de la Gestión Integral de Riesgos.

En términos de la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, principios, instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones, que establecen corresponsablemente las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los organismos constitucionales autónomos, de las entidades federativas, de los municipios y las delegaciones, a fin de efectuar acciones coordinadas, en materia de protección civil.

El artículo 7 de la Ley General de Protección Civil, dispone en su fracción III que corresponde al Ejecutivo Federal en materia de Protección Civil contemplar, en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, recursos para el óptimo funcionamiento y operación de los Instrumentos Financieros de Gestión de Riesgos a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el fin de promover y apoyar la realización de acciones de orden preventivo; así como las orientadas tanto al auxilio de la población en situación de emergencia, como la atención de los daños provocados por los desastres de origen natural.

En esa misma tesitura, la Ley de Planeación en su artículo 33 establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por dichas instancias se planeen de manera conjunta. En los casos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios y demarcaciones territoriales.

Que en términos del artículo 22 de la Ley General de Protección Civil, las políticas, lineamientos y acciones de coordinación entre la federación, las entidades federativas, los municipios y las delegaciones, se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de coordinación, en los términos de la normatividad aplicable, o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Nacional y en las demás instancias de coordinación, con pleno respeto de la autonomía de las entidades federativas y de los municipios.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 BIS fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente, tiene entre otras atribuciones, las de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados y la Ciudad de México, con los gobiernos municipales y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social las acciones conducentes al mismo objetivo.

Finalmente, el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Preventivos de Operación ante Fenómenos Naturales Perturbadores* (en adelante los “**Lineamientos Preventivos**”) publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2021, señala en su artículo 4 que las Entidades Federativas, así como las instituciones académicas y de investigación deberán suscribir el Convenio específico de coordinación, en el cual quede manifiesto su compromiso de apegarse a los contenidos de los “**Lineamientos Preventivos**” y demás disposiciones aplicables.

DECLARACIONES

I. Declara la “**SECRETARÍA**”:

- I. 1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1°, 26 y 30 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente;
- I. 2 Que su Titular cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- I. 3 Que cuenta con la Coordinación Nacional de Protección Civil, que tiene entre sus atribuciones, la de participar y promover la suscripción de convenios de colaboración y concertación en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y bajo un esquema de gestión integral del riesgo, con los distintos órdenes de gobierno y el sector privado; ejercer las atribuciones que la Ley General de Protección Civil y demás disposiciones jurídicas le otorgan a la Secretaría y que no están conferidas en el Reglamento.
- I. 4 Que en términos del artículo 22 de la Ley General de Protección Civil, Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación entre la federación, las entidades federativas, los municipios y las delegaciones, se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de coordinación, en los términos de la normatividad aplicable, o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Nacional y en las demás instancias de coordinación, con pleno respeto de la autonomía de las entidades federativas y de los municipios.
- I. 5 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en Avenida Fuerza Aérea Mexicana número 235, Colonia Federal, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15700, en esta Ciudad de México.

II Declara la “**ENTIDAD FEDERATIVA**”:

- II.1 Que el Estado de ____ es una Entidad Libre y Soberana y es parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____.
- II.2 Que de acuerdo a los artículos ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, y los artículos ____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ____, el Gobernador del Estado tiene facultades amplias y suficientes para celebrar convenios.
- II.3 Que la Secretaría General de Gobierno forma parte de la Administración Pública centralizada del Estado, con fundamento en los artículos ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, así como ____, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ____.

Que el C. _____, Secretario General de Gobierno, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, así como _____ del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

- II.4 Que la Secretaría de Finanzas forma parte de la Administración Pública Centralizada del Estado, con fundamento en los artículos ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, así como _____, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____.

Que el C. _____, Secretario de Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, así como _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

II.5 Que la Secretaría de la Contraloría forma parte de la Administración Pública Centralizada del Estado, con fundamento en los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, así como _____, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____.

Que la C. _____, Secretaria de la Contraloría, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, así como _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

II.6 Que para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaran las “PARTES”

III.1 Que conocen el contenido, alcance y efectos de los “Lineamientos Preventivos”, previstas en el artículo 57, 58 y 74 de la Ley General de Protección Civil vigente.

Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica de cada una, así como la necesidad de celebrar el presente Convenio, a través de sus respectivos representantes.

Es su voluntad celebrar el presente Convenio en forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Es objeto del presente Convenio, establecer un marco general de coordinación entre las “PARTES”, a efecto de poder acceder a los recursos del Programa aprobado en el Ramo General 23 “Provisiones Salariales y Económicas” previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, sujetándose a los términos señalados por los “Lineamientos Preventivos”, así como establecer las obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA” relacionadas con la ejecución de Proyectos Preventivos Tipo A, y el cumplimiento de las acciones preventivas autorizadas.

SEGUNDA. DE LAS SOLICITUDES. La “SECRETARÍA”, se obliga a dar seguimiento puntual al trámite que sigan las solicitudes de recursos con cargo al Programa del Ramo General 23 “Provisiones Salariales y Económicas” previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, sujetándose a los términos señalados por los “Lineamientos Preventivos”, que sean presentadas por la “ENTIDAD FEDERATIVA”, la cual a su vez acepta someterse al procedimiento establecido en los “Lineamientos Preventivos” y demás disposiciones legales aplicables, como único medio de acceso a esos recursos.

TERCERA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. En caso de que el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Fiscal del año en donde proceda la sesión de autorización del Consejo de Evaluación, no incluya recursos suficientes para que el Consejo de Evaluación, con base en los “Criterios de Priorización, Evaluación y Calificación de Proyectos Preventivos” contenidos en los “Lineamientos Preventivos” asigne los recursos suficientes para el Proyecto _____, ambas partes manifiestan su más amplia conformidad con la terminación anticipada del presente Convenio.

CUARTA. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PREVENTIVOS. De conformidad con los artículos 47 y 54 de los “Lineamientos Preventivos”, la autorización de los Proyectos Preventivos Tipo A, que presente la “ENTIDAD FEDERATIVA” estará exclusivamente a cargo del Consejo de Evaluación, el cual solamente emitirá la autorización correspondiente una vez que se haya dado cabal cumplimiento al procedimiento que para esos efectos se ha establecido en los propias “Lineamientos Preventivos”.

QUINTA. DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá dar inicio a la ejecución del Proyecto Preventivo Tipo A, a partir de la notificación de autorización de recursos hecha por la Coordinación Nacional de Protección Civil a través de la Dirección General para la Gestión de Riesgos (DGGR).

Sin embargo, los Proyectos Preventivos Tipo A autorizados, serán financiados con base en una coparticipación definida por la metodología establecida en el artículo 50 y anexo 5 de los presentes “Lineamientos Preventivos”, dicha coparticipación de los solicitantes, podrá incluir recursos provenientes de otras instituciones públicas o privadas, así como acreditar el 100% de la coparticipación en términos del Artículo 50 de los “Lineamientos Preventivos”. Los solicitantes serán responsables de gestionar y responder por la administración de la coparticipación frente al Programa.

Las Instancias Autorizadas contarán con un plazo de 30 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la autorización de los recursos, para la _____ correspondientes a su coparticipación inicial en el mecanismo dispuesto para tal efecto y comunicarlo inmediatamente a la Coordinación Nacional de Protección Civil a través de la DGGR. En dicha notificación se deberá incluir la documentación que evidencie _____ de los recursos de coparticipación.

En el caso de que no se cubra este requisito en el término previsto, la propuesta será desechada y se procederá en los términos del artículo 49 de los "Lineamientos Preventivos".

La Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no podrá proceder a la transferencia, hasta en tanto la "ENTIDAD FEDERATIVA" no haya satisfecho su obligación de _____ los recursos correspondientes a su coparticipación conforme a los montos y al calendario de aportaciones que le fue autorizado, según lo dispone el artículo 47 y 54 de los "Lineamientos Preventivos".

SEXTA. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a que la totalidad de los recursos reunidos para la realización de la o las acciones preventivas que le sean autorizadas, consistente tanto en los de su propia coparticipación, como los que hayan sido autorizados con cargo al Programa Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", en su caso, los previstos por los "Lineamientos Preventivos", incluyendo aquellos en especie, serán ejercidos tal y como aparece en el formato del Programa de Actividades, Plazos y Costos autorizado por el Consejo de Evaluación.

Las Instancias Autorizadas y Ejecutoras serán responsables, en el ámbito de su competencia, del ejercicio de los recursos para ejecutar las Acciones Preventivas conforme a la normativa aplicable, realizándolas según el Programa de Actividades, Plazos y Costos de un Proyecto Preventivo determinado según lo dispone el artículo 51 de los "Lineamientos Preventivos".

SÉPTIMA. DE LA COPARTICIPACIÓN. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar su coparticipación, según le fue autorizado por el Consejo de Evaluación según lo dispone el artículo 50 y anexo 5 de los "Lineamientos Preventivos" y, adicionalmente, en términos de su legislación y programas aplicables, a establecer anualmente provisiones y reservas presupuestales que tengan como fin la realización de acciones preventivas.

OCTAVA. DE LA CONTRATACIÓN. La "ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de efectuar los procedimientos de contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y adquisiciones, así como de los servicios relacionados con las mismas, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, y demás normatividad que les resulte aplicable, según lo dispuesto en el artículo 55 de los "Lineamientos Preventivos".

NOVENA. DE LA INFORMACIÓN. La "ENTIDAD FEDERATIVA", según lo establecen los "Lineamientos Preventivos", dará acceso irrestricto a la Coordinación Nacional de Protección Civil sobre la información y documentación generada o relacionada con las acciones preventivas autorizadas.

Igualmente, la "ENTIDAD FEDERATIVA", una vez que inicie la ejecución del Proyecto Preventivo Tipo A, se obliga a informar trimestralmente a la "SECRETARÍA", conforme a los términos y requisitos que establezcan los "Lineamientos Preventivos" y en el formato que para ese fin se disponga, sobre los avances físicos y financieros de las acciones preventivas realizadas en ese periodo, del detalle técnico de los avances relacionados con el proyecto autorizado, su ejecución y ejercicio de recursos, dando parte de las demás circunstancias y hechos que se hayan presentado y resulten relevantes para los objetivos propuestos y autorizados.

DÉCIMA. ENLACES. Para la adecuada comunicación de las acciones y/o actividades que se generan con motivo del presente Convenio, las "PARTES" designan como enlaces a los siguientes:

Por la Coordinación Nacional de Protección Civil: _____

Por la Contraparte: _____

DÉCIMA PRIMERA. DE LA MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS PROYECTOS PREVENTIVOS AUTORIZADOS. Las "PARTES" convienen que los Proyectos Preventivos Tipo A, autorizados por el Consejo de Evaluación, podrán ser modificados o cancelados únicamente en casos extraordinarios en donde medien eventos o situaciones supervenientes o desconocidos al momento de la autorización del Proyecto Preventivo, o bien, durante la vida del Proyecto Preventivo sin modificar el monto total autorizado.

DÉCIMA SEGUNDA. DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS. El control, vigilancia y evolución de los recursos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento corresponderá a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

DÉCIMA TERCERA. DE LA SUSPENSIÓN DE RECURSOS. La “SECRETARÍA” podrá suspender el acceso a los recursos públicos con cargo al Programa Ramo General 23 “Provisiones Salariales y Económicas” previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, cuando se determine que éstos se destinaron a fines distintos a los previstos en los “Lineamientos Preventivos”, en el presente Convenio, o bien, por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en los ordenamientos referidos.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio será indefinida e iniciará a partir de la fecha de suscripción del mismo.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio podrá darse por terminado previo aviso por escrito de las “PARTES”. Dicho aviso se realizará con una anticipación de 30 días hábiles a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente instrumento; ello, en el entendido de que la “ENTIDAD FEDERATIVA” reconoce que a partir de esa terminación, no podrá ser sujeto de nuevos apoyos con cargo al Programa Ramo General 23 “Provisiones Salariales y Económicas”.

DÉCIMA SEXTA. DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE INSTRUMENTO. Las “PARTES” convienen en que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por escrito, a través de un Convenio modificadorio.

DÉCIMA SEPTIMA. DE LA INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO. Corresponde al Consejo de Evaluación, la interpretación del contenido y clausulado del presente instrumento, respecto de aquellas dudas o lagunas propiciadas entre las “PARTES” a partir de su observancia.

DÉCIMA OCTAVA DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Las “PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, a través de los responsables del seguimiento, y en el supuesto de que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, salvo lo que dispone el artículo 38 de la Ley de Planeación vigente.

DÉCIMA NOVENA. La “SECRETARÍA”, publicará en el Diario Oficial de la Federación el presente Convenio, así como la “ENTIDAD FEDERATIVA” hará lo propio en su Periódico Oficial.

Leído que fue el presente Convenio y estando las “**PARTES**” de acuerdo con su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en tres tantos igualmente válidos, en _____, a los ____ días del mes de ____ del año 20__.

POR LA “SECRETARÍA”

POR LA “ENTIDAD FEDERATIVA”

**SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE _____

COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

C. _____

SECRETARÍA DE FINANZAS

C. _____

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, EL CUAL CONSTA DE ____ CLÁUSULAS EN ____ HOJAS ÚTILES IMPRESAS POR EL ANVERSO FIRMADO EL ____ DE ____ DE ____.

• **MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN**

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRA LA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “_____”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, C. _____; LA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “_____”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____, EL C. _____; DE LA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “_____”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____, C. _____; DE EL _____, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “_____”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, LA C. _____; Y LA SECRETARÍA DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “_____”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA C. _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. _____.
- II. _____.
- III. _____.
- IV. De conformidad a los artículos _____ podrá _____ conforme al _____.

DECLARACIONES

- I.- Declara la “**(Contraparte)**”, a través de su representante que:
 - I.1 _____.
 - I.2 El /La C. _____, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento legal, en términos de los artículos _____ de _____.
 - I.3 Para los fines y efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en _____, Col. _____, demarcación territorial _____, C.P. _____, en la _____.
- II.- Declara la _____, a través de su representante que:
 - II.1 Es una _____, de conformidad con los artículos _____, misma que tiene a su cargo _____.
 - II.2 El/La C. _____, en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para la celebración del presente instrumento jurídico de acuerdo con lo dispuesto en los artículos _____, de _____.
 - II.3 Para los fines y efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en _____, colonia _____, demarcación territorial _____, C.P. _____, en _____.
- III.- Declara “_____”, a través de su representante que:
 - III.1 Es _____ de _____, con el carácter de _____, en términos de los artículos _____ de la _____ y del _____.
 - III.2 Tiene entre sus facultades _____, en términos de lo previsto en los artículos _____ de la _____.
 - III.3 La C. _____, en su carácter de _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos _____ de _____.
 - III.4 Es una _____, en términos de lo establecido en los artículos _____ de _____.
 - III.5 El motivo determinante de su voluntad es _____, a fin de _____ y que provengan de:
 - a) _____.
 - b) _____.

III.6 Para los fines y efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en _____, colonia _____, demarcación territorial _____, C.P. _____, en _____.

IV.- Declara el “_____”, a través de su representante que:

IV.1 Es un _____, sectorizado en la _____, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado de conformidad a lo establecido en el artículo ____ de la _____.

IV.2 De conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la “_____”, tiene por objeto la _____ contenidos en el artículo ____ de la “_____”.

IV.3 Para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo establecido en el artículo _____ de la “_____” tiene, entre otras, atribuciones _____.

IV.4 El C. _____, en su carácter de _____, cuenta con las facultades suficientes para la celebración del presente instrumento de acuerdo con lo dispuesto por los artículos _____ de la _____.

IV.5 Para los fines y efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en _____, colonia _____, demarcación territorial _____, C.P. _____, en la _____.

V.- Declara “_____”, a través de su representante que:

V.1 Es una _____, de conformidad con los artículos _____ de la _____.

V.2 Dentro de sus acciones prioritarias, se encuentran la de _____.

V.3 En términos de lo dispuesto por los artículos _____ de la Ley _____; _____ la C. _____, en su carácter de _____ de la _____, se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio de Colaboración, con fundamento en los artículos _____ del _____.

V.4 Para los fines y efectos legales del presente Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en _____, colonia _____, demarcación territorial _____, Código Postal _____, en el _____.

VI.- Declaran “LAS PARTES”, que:

VI.1 El motivo determinante de su voluntad es:

a) Establecer _____ de conformidad con los artículos _____.

b) En el ámbito de sus respectivas competencias, _____ precisados en la Declaración _____ del presente instrumento jurídico, en beneficio de _____ a que se refiere la Cláusula _____ del presente instrumento jurídico.

VI.2 De conformidad con las declaraciones, a través de sus respectivos representantes, se reconocen y aceptan, la personalidad y capacidad jurídica con que se ostentan, para la celebración del presente instrumento.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. El presente instrumento jurídico tiene como objeto acordar las bases de colaboración para que “LAS PARTES” puedan llevar a cabo _____ en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a efecto de _____, bajo _____, en beneficio.

SEGUNDA. El “_____” en el marco de _____, se obliga a _____ referidos en la Declaración _____, a los que en lo sucesivo se les denominará “_____”, para que _____ sean _____ de conformidad con la normatividad aplicable, en beneficio de _____ a que se refiere la _____.

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que _____ sea formalizada _____ a través de los medios electrónicos que considere o, en su caso, de forma física, en la que consten los antecedentes de la _____, así como los detalles del _____, cantidad y demás condiciones de éstos. El acta debe ser firmada con la firma o de forma autógrafa por los representantes del _____, facultados para tal acto.

CUARTA. Tratándose de _____ materia de este convenio que sean considerados en el marco de _____, cuyo objeto consiste en _____.

El “_____” responderá ante terceros por las quejas, demandas, reclamaciones o recursos, por pasivos ocultos, contingencias laborales, fiscales o de cualquier otra índole, así como asuntos en litigio y demás situaciones análogas, que pudieran presentarse respecto de cualquier reclamación o resarcimiento derivado del cumplimiento del presente convenio, toda vez que, conforme al artículo _____ del _____ de la _____.

QUINTA. No serán materia de transferencia al “_____”, de conformidad con la normativa aplicable, los _____.

SEXTA. “LAS PARTES” definirán _____.

SÉPTIMA. En el marco de los programas especiales de transferencia, asignación, donación o cualquier otra figura jurídica, a que se refiere la Cláusula _____ del presente instrumento jurídico, la “_____”, en el ámbito de sus facultades y a través de la servidora o servidor público facultado para ello, podrá solicitar al “_____” que los _____ a que se refiere la Cláusula _____ antes referida.

OCTAVA. El “_____”, atenderá la solicitud formulada por la “_____”. Para tal efecto, se obliga a _____, para garantizar la _____, previsto en el artículo ____ del _____ de la “_____”. En caso de actualizarse alguna figura jurídica diversa a la de _____, se obliga realizar las gestiones administrativas y legales, para su configuración, procurando en el ámbito de sus atribuciones que el destino de los “_____”, sea en beneficio _____ a que se refiere la Cláusula _____ del presente instrumento jurídico.

NOVENA. La _____ será la responsable de coordinar con la “_____” y la _____ - para colaborar en _____.

DÉCIMA. “LAS PARTES”, acuerdan que _____.

DÉCIMA PRIMERA. “LAS PARTES” acuerdan que “_____” mediante los Órganos Internos de Control en las Instituciones que intervienen en el presente instrumento jurídico, vigilarán y supervisarán en el marco de sus atribuciones _____, sean realizadas conforme a las disposiciones en materia de _____.

DÉCIMA SEGUNDA. “LAS PARTES”, podrán celebrar posteriormente a la firma del presente documento, los Convenios Específicos de colaboración que resulten necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y que serán firmados por los servidores públicos que cuenten con las facultades legales; para alcanzar el objetivo de beneficiar mediante los _____ a que se refiere la Cláusula _____.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” convienen que en caso de que el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Fiscal del año en donde proceda la sesión de autorización del Consejo de Evaluación, no incluya recursos suficientes para que el Consejo de Evaluación, con base en los “Criterios de Priorización, Evaluación y Calificación de Proyectos Preventivos” contenidos en los “Lineamientos Preventivos” asigne los recursos suficientes para el Proyecto _____, ambas partes manifiestan su más amplia conformidad con la terminación anticipada del presente Convenio.

Asimismo, en caso de que el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Fiscal del año en donde proceda la sesión de autorización del Consejo de Evaluación, incluya recursos suficientes para que el Consejo de Evaluación, con base en los “Criterios de Priorización, Evaluación y Calificación de Proyectos Preventivos” contenidos en los “Lineamientos Preventivos” asigne los recursos suficientes para el Proyecto _____, ambas partes manifiestan su más amplia conformidad para que la vigencia del presente instrumento jurídico sea a partir de la fecha de su firma y hasta el ____ de ____ de _____.

DÉCIMA CUARTA. “LAS PARTES” acuerdan en que ninguna de ellas adquiere ninguna obligación de carácter laboral, ni de ningún tipo de responsabilidad con los trabajadores, empleados, contratistas ni servidora o servidor público alguno de las otras partes, que intervengan en la ejecución del presente Convenio.

DÉCIMA QUINTA. “LAS PARTES” convienen utilizar presupuesto y recursos propios para la ejecución de las funciones que les correspondan establecidas en las presentes cláusulas.

DÉCIMA SEXTA. “LAS PARTES” acuerdan que el uso y tratamiento de la información que se proporcionen, generen o lleguen a conocer con motivo del convenio, será tratada siempre en estricto apego a la _____; la _____ y la _____, por lo que la información considerada como confidencial o reservada, no será revelada a terceros y se deberán tomar las providencias necesarias para salvaguardar tal carácter, así como para acotar su tratamiento y comunicación, conforme a lo señalado en el presente instrumento legal y a las disposiciones jurídicas aplicables para tal efecto.

Asimismo, "LAS PARTES" reconocen que la información clasificada como reservada y/o confidencial, únicamente podrá ser conocida y procesada por las personas que cada una de "LAS PARTES" autoricen.

De igual forma, "LAS PARTES" convienen en no revelar o divulgar a ninguna persona la información de carácter confidencial a la que tuvieran acceso, ya sea en forma escrita o verbal, directa o indirectamente y a utilizarla única y exclusivamente para el propósito o fin para el cual les fue proporcionada, conforme a las funciones, atribuciones y facultades establecidas en el marco legal de cada una de "LAS PARTES".

Por lo anterior, "LAS PARTES" se obligan a guardar confidencialidad respecto de la información, en los términos de la legislación aplicable a cada una de ellas en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública, pues de no hacerlo, podría constituirse una responsabilidad administrativa o penal conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Penal Federal y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Las obligaciones contempladas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado el presente instrumento legal.

DÉCIMA SÉPTIMA. "LAS PARTES" convienen que el presente convenio podrá ser adicionado o modificado de común acuerdo. Las adiciones o modificaciones que se efectúen se deberán hacer constar por escrito surtiendo efectos a partir de la firma del convenio modificatorio respectivo, debiéndose integrar al presente documento como parte integrante del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. "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.

Cualquier cambio de domicilio de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a las otras con acuse de recibo, con ____ días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos dicha modificación. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente realizadas en los domicilios señalados en el presente instrumento.

DÉCIMA NOVENA. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión en la interpretación, formalización o cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo por escrito y de conformidad con la normatividad aplicable.

Leído que fue el presente Convenio y estando las "**PARTES**" de acuerdo con su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en tres tantos igualmente válidos, en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de ____ del año 20__.

POR LA "SECRETARÍA"

POR LA " "

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA**

INSTITUCIÓN _____

COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REPRESENTACIÓN

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO _____ DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA Y _____ EL CUAL CONSTA DE ____ CLÁUSULAS EN ____ HOJAS ÚTILES IMPRESAS POR EL ANVERSO FIRMADO EL ____ DE ____ DE ____..

ANEXO 3**DESCRIPCION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS**

- I. Acciones orientadas a la identificación, análisis y evaluación de Peligros, Vulnerabilidades o Riesgos;
- a) Elaboración, integración, actualización, expansión y mejora de Atlas de Peligros y Riesgos;
 - b) Estudios o investigaciones orientados a mejorar el conocimiento sobre los Peligros naturales;
 - c) Estudios o investigaciones orientados al diagnóstico, evaluación, modelación y reducción de la Vulnerabilidad física y social, y de las capacidades de Resiliencia de la población frente a Fenómenos Naturales Perturbadores;
 - d) Estudios o investigaciones orientados al diagnóstico, evaluación y modelación de Riesgos;
 - e) Estudios o investigaciones orientadas a identificar históricamente desastres, acciones de prevención y Mitigación, y buenas prácticas;
 - f) Investigaciones aplicadas al desarrollo y mejoramiento de tecnologías para la prevención y Mitigación;
 - g) Estudios o investigaciones sobre las capacidades sociales de prevención y recuperación de desastres originados por Fenómenos Naturales Perturbadores;
 - h) Proyectos Preventivos para la integración de sistemas de información relacionada con la Gestión Integral de Riesgos;
 - i) Proyectos Preventivos para la medición y el monitoreo de Fenómenos Naturales Perturbadores con resultados aplicables a Acciones Preventivas;
 - j) Sistemas de modelado y generación de escenarios sobre Fenómenos Naturales Perturbadores de origen natural y su impacto;
 - k) Estudios socioeconómicos sobre el impacto de los desastres;
 - l) Estudios sobre percepción de Riesgo;
 - m) Estudios para la mitigación o reducción de riesgos de la población vulnerable ubicada en zona de Riesgo alto o inminente;
 - n) Estudios de Riesgo enfocados al desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
 - o) Estudios para definir acciones de reducción de Riesgos, mitigación y adaptación al cambio climático;
 - p) Estudios basados en la identificación y promoción de estrategias de transferencia del conocimiento, a partir de la formación, el desarrollo de capacidades y la construcción de herramientas para la formulación de políticas públicas y programas sociales de Gestión Integral del Riesgo a las autoridades competentes;
 - q) Desarrollo y aplicación de metodologías, normas, estándares e instrumentos jurídicos para prevenir y mitigar los Riesgos;
 - r) Estudios para establecer estrategias de transferencia de Riesgos o aseguramiento de infraestructura pública y vivienda de familias en pobreza patrimonial, y
 - s) Diseño y creación de modelos de escenarios futuros sobre riesgos climáticos en daños en el entorno, infraestructura, sociales y económicos

- II. Acciones orientadas a prevenir y reducir Riesgos, mitigar las pérdidas y daños que se puedan derivar del impacto de los Fenómenos Naturales Perturbadores, así como evitar los procesos de Construcción Social de los Riesgos:
- a) Obras:
 - i. Obras de carácter preventivo que reduzcan la Vulnerabilidad física o protejan núcleos de población en Riesgo, y
 - ii. Creación y fortalecimiento de centros de prevención de desastres o de capacitación básica y especializada, que fortalezcan las capacidades técnicas de las personas encargadas de realizar actividades de prevención de desastres por Fenómenos Naturales Perturbadores.
 - b) Inversión:
 - i. Desarrollo e implementación de instrumentos y tecnologías para la medición, observación y elaboración de escenarios prospectivos ante Fenómenos Naturales Perturbadores;
 - ii. Integración de sistemas e infraestructura indispensable para mejorar el monitoreo y alertamiento de Fenómenos Naturales Perturbadores;
 - iii. Sistemas de Alerta Temprana, y
 - iv. Equipamiento para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
- III. Acciones para fortalecer las capacidades preventivas y de autoprotección de la población ante situaciones de Riesgo:
- a) Desarrollo y producción de materiales impresos, electrónicos y audiovisuales para difundir el conocimiento sobre los Peligros, Vulnerabilidades y Riesgos, fomentando así la práctica de conductas preventivas y la promoción de una cultura de la prevención y la autoprotección en la población;
 - b) Desarrollo de acciones de fortalecimiento de capacidades en Gestión Integral de Riesgos incluyentes, con enfoque de género
 - b) Desarrollo de nuevas tecnologías para el fortalecimiento de capacidades y divulgación;
 - c) Programas para el fortalecimiento de capacidades, profesionalización y certificación de integrantes del SINAPROC orientados a la formación de capacidades y habilidades locales o regionales, la toma de conciencia, sensibilización y educación sobre el Riesgo;
 - d) Campañas de comunicación social y difusión que fomenten la toma de conciencia, sensibilización y educación sobre el Riesgo y medidas para su reducción;
 - e) Desarrollo de contenidos de planes y programas de estudios para educación básica, media y superior orientados a la Gestión Integral de Riesgos;
 - f) Apoyo a los centros de capacitación especializados en prevención de desastres y protección civil, y
 - g) Desarrollo de talleres comunitarios y comités comunitarios que favorezcan la participación ciudadana en acciones de Prevención y Mitigación.

ANEXO 4

CÉDULAS DE EVALUACIÓN

- **Cédula de Evaluación Administrativa**

Proyecto Preventivo:**Folio:****Fecha de revisión:****CÉDULA DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requerimientos	Cumple o No cumple	Observaciones
Documentos remitidos en el plazo establecido		
Documentos remitidos en sobre sellado		

FORMATO DE SOLICITUD

Fracción	Requerimientos	Sí o No	Observaciones
I	Manifiesta el compromiso de observar lo dispuesto en los Lineamientos y sus Anexos, particularmente el de cubrir la coparticipación que le corresponda, así como de llevar a cabo el proyecto propuesto, incluyendo las acciones necesarias para asegurar y mantener las obras, proyectos de inversión, bienes y demás infraestructura.		
II	Declara no haberse desistido de la ejecución de un Proyecto Preventivo autorizado en definitiva en el ejercicio fiscal anterior al de la presentación de la propuesta.		
III	Señala la Instancia o instancias ejecutoras responsables del Proyecto Preventivo.		
IV	Describe de la población potencial y población objetivo del Proyecto Preventivo.		
V	Designa un líder de proyecto, autorizado para dar seguimiento a la solicitud.		
VI	Remite la propuesta de coparticipación en los términos del Artículo 48 de los Lineamientos y con base en los criterios y porcentajes comprendidos en el Anexo 5 de los Lineamientos.		
VII	Manifiesta por escrito el consentimiento y compromiso de que los resultados del proyecto y toda la información que se genere serán compartidos con las instituciones que integran el SINAPROC a través de la Coordinación.		
VIII	Seña el sitio de la página Web institucional del Solicitante en donde será publicado el Proyecto Preventivo en su integralidad.		
-	Documento firmado por el titular de la Instancia Solicitante		
-	El Solicitante marcó copia al órgano fiscalizador		

FORMATO FICHA ADMINISTRATIVA

Fracción	Requerimientos	Sí o No	Observaciones
I	Contiene la identificación del Proyecto Preventivo, de los solicitantes y ejecutores.		
II	Señala el plazo de ejecución en meses y años.		
III	Contiene la reseña del proyecto.		
-	Describe la línea base del problema		
-	Especifica el/los fenómenos naturales perturbadores que dan origen a la solicitud		
-	Describe el problema que se procura solucionar con las acción(es) Preventiva(s) contempladas en el Proyecto		
-	Señala el tipo de proyecto en términos del Artículo 6o de los Lineamientos		
IV	Señala el objetivo principal del Proyecto Preventivo.		
V	Señala los objetivos específicos del Proyecto Preventivo.		
VI	Indica la alineación estratégica del proyecto con los planes nacionales, estatales o municipales, estrategias o líneas de acción, según corresponda.		
VII	Indica los recursos solicitados con impuestos incluidos.		
VIII	Desglosa el costo integral del Proyecto Preventivo		
IX	Indica la existencia o no de las fuentes de co-financiamiento y los rubros que podrán ser financiados con esta fuente.		
X	Indica la información respecto el perfil de los profesionistas independientes		
XI	Señala el monto, descripción y justificación de los Gastos de Operación y Supervisión, su justificación y se ajusta al tope definido en porcentaje.		
XII	Señala los informes y productos entregables indicando la forma y el medio en que se entregarán.		
XIII	Señala el número de beneficiarios del Proyecto Preventivo con datos desagregados con énfasis en la población en condiciones de vulnerabilidad social y expuesta al Fenómeno Natural Perturbador		
XIV	La evidencia documental del formato de ficha administrativa es suficiente		

FORMATO PROGRAMA DE ACTIVIDADES, PLAZOS Y COSTOS

Revisión	Sí o No	Observaciones
Coincide con lo descrito en el formato de solicitud y en la ficha administrativa		
Indica el calendario de aportaciones en semanas y meses.		

- Observaciones adicionales**

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE		NO CUMPLE
Elaboró Nombre, cargo	Revisó Nombre, cargo	Validó Nombre, cargo

Cédula de Evaluación Técnica**Proyecto Preventivo:****Folio:****Fecha de revisión:**

CÉDULA DE EVALUACIÓN TÉCNICA
Formato Aspectos Técnicos Generales

Fracción	Requerimientos	Si o No	Observaciones
I	Contiene la identificación del Proyecto Preventivo.		
II	Indicar el tipo de proyecto en términos del Artículo 5°.		
III	Señala las Acciones Preventivas y las categorías contempladas en términos del Artículo.		
IV	Indica el Fenómeno Natural Perturbador a prevenir en términos del Artículo 7°.		
V	Presenta la evidencia documental del Atlas de Peligros y Riesgos de la entidad federativa integrado al Atlas Nacional de Riesgos actualizado.		
-	Presenta un Atlas de Peligros y Riesgos de carácter regional o municipal relacionado con el proyecto	En este caso puede seleccionarse No Aplica de ser el caso	
VI	Indica el objetivo general y los objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo.		
	¿Los objetivos específicos o metas del Proyecto Preventivo tienen la capacidad de incidir en el logro del objetivo general descrito?		
VII	Presenta un indicador de la Matriz del Índice de Gestión de Riesgos (IGR) señalado en el Anexo 10 de los Lineamientos como objetivo para su desarrollo?		
	¿Contribuye a alcanzar un indicador de la Matriz del Índice de Gestión de Riesgos (IGR) señalado en el Anexo 10 de los Lineamientos?		
-	Presenta los antecedentes y justificación en función de su contribución al IGR		
	¿Presenta su autodiagnóstico de IGR?		
	¿El indicador señalado del IGR tiene coherencia con el autodiagnóstico presentado?		
VIII	Incluye soporte técnico del Proyecto Preventivo:		
	Mapas, diagramas, planos, etc.;		
	Estadísticas,		
	Diagramas		
	Planos		
	Otros: describa _____		
	¿La información presentada es suficiente?		
IX	Presenta alternativas del proyecto en función del Riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva, incluyendo el costo aproximado		
	¿La alternativa seleccionada como solución al problema que se presenta es la idónea?		

X	Indica los riesgos, incluidos los riesgos del cambio climático que podrían impedir el logro de los objetivos del proyecto, y, de ser posible, proponer e indicar las medidas que abordarán estos riesgos en el desarrollo del proyecto
XI	Describe el Riesgo para el cual se prevé la Acción Preventiva
	Presenta el mapa georreferenciado en el que se identifique(n) la(s) zona(s) de Riesgo en donde se realizará el Proyecto Preventivo
XII	Describe la vulnerabilidad de la población.
	¿El Proyecto Preventivo tiene la capacidad de reducir la vulnerabilidad de la población en función del riesgo al que esta expuesta?
	Describe la infraestructura expuesta al riesgo en la zona en donde se desarrollará el Proyecto
	¿El Proyecto Preventivo tiene la capacidad de reducir o mitigar el Riesgo en la zona en donde se desarrollará?
XIII	Presenta las actividades a desarrollar en función de los objetivos específicos o metas.
	¿Dichas actividades en función de los objetivos específicos son coherentes?
XIV	¿Los informes y productos entregables señalados son suficientes para lograr el éxito del proyecto preventivo?
XV	¿La duración del proyecto es coherente con los objetivos específicos o metas a lograr?
	¿Señala un cronograma de actividades suficiente para el logro del Proyecto Preventivo?

Requisitos específicos

Descripción	Sí o No	Observación
Presenta requisitos adicionales para Proyectos Preventivos Tipo B Estratégicos y Tipo B Estratégicos Inmediatos		
<i>Describe</i>		
Presenta requisitos específicos para los Proyectos Preventivos Tipo C de Investigación		
<i>Describe</i>		
Presenta requisitos adicionales para los Proyectos Preventivos tipo A, B y C, en función de la materia de su objeto:		
Presenta requisitos adicionales para el caso de estudios.		
Presenta requisitos adicionales para la elaboración de Atlas de Peligros y Riesgos.		
Presenta requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan obras.		
Presenta requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan inversión o adquisición de bienes.		
Presenta requisitos adicionales para Proyectos Preventivos que incluyan el fortalecimiento de capacidades, cursos, programas educativos, formación de recursos humanos.		
Presenta requisitos adicionales para Proyectos Preventivos de difusión y fomento a la cultura.		
Presenta requisitos y consideraciones adicionales para Sistemas de Alerta Temprana y sistemas de monitoreo.		

Valoración de los requisitos adicionales

Descripción de los requisitos adicionales	Valoración
1...	
2...	

Observaciones adicionales

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE		NO CUMPLE
Elaboró Nombre, cargo	Revisó Nombre, cargo	Validó Nombre, cargo

Cédula de Evaluación Final**Proyecto Preventivo:****Instancia Solicitante:****Folio:****Fecha de revisión:****CÉDULA DE EVALUACIÓN FINAL****Formato Aspectos Técnicos Generales****Opinión del Comité de Evaluación Técnica**

Opinión Técnica No.	
Fecha de la sesión	
Acuerdo	
Opinión técnica	
Observaciones	

Resultado de la Cédula de Revisión Administrativa

Revisión administrativa No.	
Fecha de la emisión de la revisión administrativa	
Observaciones	

Determinación del Consejo de Evaluación

Observaciones adicionales

ANEXO 5

COPARTICIPACIONES

Los Proyectos Preventivos autorizados, serán cofinanciados con base en los siguientes criterios de coparticipación.

- I. Las Instancias Autorizadas tendrán una coparticipación variable que reconozca y califique el entorno y circunstancia en las que se presenta el Riesgo a prevenir en función de los siguientes criterios:
 - 1) Tipo de Acción Preventiva, y
 - 2) Grado de Rezago Social de la población beneficiada;
- II. Los Proyectos Preventivos Tipo B y C serán financiados al 100% con cargo al Programa, y
- III. Para determinar los porcentajes de coparticipación con cargo al Programa se utilizará la siguiente tabla:

COPARTICIPACION PARA ACCIONES PREVENTIVAS				
	Base	Tipo de Acción	Grado de rezago social	TOTAL
Entidades Federativas	50%	5 - 20 %	0 - 20 %	55 - 90 %
Instancias públicas de orden federal	50%	5 - 20 %	0 - 20 %	55 - 90 %
Proyectos Preventivos Tipo B	100%	NA	NA	100%
Proyectos Preventivos Tipo C	100%	NA	NA	100%

- 1) Determinación de la coparticipación por tipo de Acción Preventiva.

TIPO DE ACCION PREVENTIVA De acuerdo con el Anexo 1 de los presentes Lineamientos	% COPARTICIPACION
Acciones orientadas a la identificación, análisis y evaluación de Peligros, Vulnerabilidades o Riesgos	20%
Acciones para fortalecer las capacidades preventivas y de autoprotección de la población ante situaciones de Riesgo	15%
Acciones orientadas a prevenir y reducir Riesgos, así como mitigar las pérdidas y daños que se puedan derivar del impacto de los Fenómenos Naturales Perturbadores, así como evitar los procesos de Construcción Social de los Riesgos (a excepción de cualquier tipo de obra)	10%
Cualquier tipo de obra	5%

* Cuando algún Proyecto Preventivo incluya más de una acción de acuerdo con el Artículo 6o de los presentes Lineamientos, se tomará como acción principal para efectos de determinar la coparticipación correspondiente, aquella que represente el mayor costo.

- 2) Determinación de la coparticipación por el Grado de Rezago Social del estado/municipio/localidad a ser beneficiada:
 - El porcentaje adicional de coparticipación se asigna de acuerdo con el Grado de Rezago Social más reciente publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
 - Se tomará en cuenta el Grado de Rezago Social primero del Municipio, si se tratan de varios municipios se hará un promedio de éstos, si es más del 50% de los municipios del Estado se tomará el Grado de Rezago Social de la Entidad Federativa.

Índice de Rezago Social (CONEVAL)	% COPARTICIPACION
Muy alto	20%
Alto	15%
Medio	10%
Bajo	5%
Muy Bajo	0%

ANEXO 6**CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS PREVENTIVOS**

Las Solicitudes admitidas se evaluarán, priorizarán y calificarán conforme a los siguientes criterios:

I. Calidad del Proyecto Preventivo

- a) Planteamiento del Proyecto;
- b) Cumplimiento de todos los requisitos técnicos;
- c) Enfoque hacia la prevención, reducción de Riesgos y la gestión integral de los mismos;
- d) Racionalidad en el uso de materiales, procesos, servicios y tecnologías existentes;
- e) Complementariedad con otras iniciativas o acciones de instituciones o dependencias con atribuciones en la materia para el cual se solicitan los recursos, y
- f) Vinculación con el Programa Nacional de Protección Civil.

II. Viabilidad técnica de la propuesta y capacidad técnica del proponente

- a) Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados;
- b) Sustento en un análisis previo del Riesgo para el cual se prevé la acción (excepto Atlas de Peligros y Riesgos);
- c) Metodología propuesta;
- d) Correspondencia de las actividades y presupuesto con las metas y productos esperados;
- e) Apego a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, y
- f) Capacidad de ejecución o supervisión: recursos humanos, técnicos y experiencia.

III. Impacto y beneficios

- a) Relevancia en términos de protección a la vida humana;
- b) Relevancia en términos de la prevención, reducción de Riesgos y del impacto económico y social que la acción tendría;
- c) Atención prioritaria a los grupos con mayores condiciones de vulnerabilidad de la población;
- d) Mayor relación beneficio-costeo;
- e) Prioridad en términos de los periodos de retorno, presencia de los Fenómenos Naturales Perturbadores o del impacto debido al cambio climático para los cuales se requiere la Acción Preventiva;
- f) Generación del conocimiento sobre Riesgos y medidas para su reducción;
- g) Se dará preferencia a las propuestas que en igualdad de condiciones tengan ventajas en tiempo o costo de ejecución, y
- h) Evidencias de la utilización eficaz de la metodología, estrategia y acciones propuestas.

IV. Para Proyectos Preventivos de estudios o investigación orientados a la identificación, análisis y evaluación de Peligros, Vulnerabilidades o Riesgos

- a) La generación o adquisición de nuevos conocimientos sobre Riesgos;
- b) Proyectos Preventivos dirigidos a un objetivo práctico orientado a la propuesta de acciones que contribuyan a su reducción o evitar la generación de Riesgos futuros;
- c) Facilidad de la transferencia, asimilación y adopción de medidas para la reducción de los Riesgos como resultado del Proyecto Preventivo, y
- d) Pertinencia, o eficacia de la metodología a emplear.

V. Compromisos del solicitante en materia de prevención y protección civil (Entidades Federativas)

- a) Recursos erogados en materia de prevención;
- b) Personal e infraestructura comprometidos;
- c) Vinculación de los instrumentos de planeación territorial (planeación urbana, ordenamiento territorial) con la Gestión Integral de Riesgos en la Entidad Federativa, y
- d) Grado de transversalidad del Proyecto Preventivo en la Gestión Integral del Riesgo. ANEXO 3

ANEXO 7

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA OBRAS

I. Proyecto Ejecutivo para Obras Preventivas

a) Contenido Básico

Obras	1. Plano de Ubicación: Identificar la zona en Riesgo dentro del Atlas de Peligros y Riesgos más actualizado del sitio. En caso de no contar con el Atlas de Peligros y Riesgos debe apegarse a lo establecido en el artículo 23 de los presentes Lineamientos; 2. Programa de obra; 3. Catálogo de conceptos; 4. Catálogo de precios unitarios; 5. Presupuesto desglosado; 6. Estudios geotécnicos o geológicos o geofísicos; 7. Manifestación y autorización en materia de impacto ambiental por parte de la SEMARNAT o la instancia responsable en el ámbito, y 8. Programa de mantenimiento.

Infraestructura Hidráulica	1. Estudios hidrológico e hidráulico validados por la CONAGUA; 2. Planos topográficos o batimétricos; Geotecnia Liberación de Terrenos Estudio Técnico Justificativo para cambio de uso del suelo de terrenos forestales 3. Planos y especificaciones de las estructuras hidráulicas; 4. Estudios y memorias de cálculo de todos los aspectos que se requieran para soportar técnicamente el diseño propuesto; 5. Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica por parte de la CONAGUA; 6. Presentación de las alternativas estudiadas y la selección de la propuesta que desde el punto de vista técnico resultó ser la mejor, y 7. Estudio costo beneficio por el cual se determina que la obra propuesta es la adecuada.

	NUEVOS:
Inmuebles	1. Descripción general; 2. Selección del sitio; 3. Análisis de Riesgos y recursos del sitio de ubicación; 4. Planos y especificaciones arquitectónicas (plantas, fachadas, cortes y acabados, etc.); 5. Planos y especificaciones estructurales; 6. Memorias de cálculo; 7. Planos y especificaciones de instalaciones (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, gas, voz y datos, contra incendio, etc.), y 8. Planos de las rutas de evacuación y señalamientos dentro del inmueble.

	REFORZAMIENTO DE EDIFICACIONES
	1. Descripción general;
	2. Análisis de Riesgos y recursos del inmueble;
	3. Planos y especificaciones arquitectónicas (plantas, fachadas, cortes, acabados y cancelaría, etc.);
	4. Evaluación estructural, presentación de la memoria de cálculo, bitácora de visitas al sitio y resultado de las pruebas realizadas a los materiales o elementos de la estructura existente; ²
	5. Planos y especificaciones estructurales sin refuerzo;
	6. Planos y especificaciones de la técnica de reforzamiento estructural;
	7. Memoria de cálculo de la técnica de reforzamiento estructural;
	8. Planos y especificaciones de instalaciones (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, gas, voz y datos, contra incendio, etc.), y
	9. Planos de las rutas de evacuación y señalamientos dentro del inmueble.

Geotécnicas	ESTABILIZACION DE LADERAS
	1. Análisis geotécnico; ²
	2. Diseño de la solución geotécnica; ²
	3. Planos y especificaciones de la solución geotécnica, y
	4. Memoria de cálculo.
	AGRIETAMIENTOS, HUNDIMIENTOS Y SUBSIDENCIA
	1. Estudio de campo; ²
	2. Estudios geohidrológicos; ²
	3. Diseño de prospección geofísica; ²
	4. Estudio para identificación de estructuras geológicas;
	5. Levantamiento en campo de información geofísica; ²
	6. Interpretación e identificación de anomalías en la prospección geofísica; ²
	7. Exploración directa por medio de barrenos para confirmación de anomalías, ² y
	8. Propuesta de Mitigación. ²
Otras	Cualquier obra no especificada en el presente anexo, cuya construcción sea con fines preventivos deberá sujetarse a los requisitos básicos y deben anexarse los documentos que respalden el proyecto.

* Notas:

- Las obras para construcción de centros de capacitación especializados en Protección Civil: deben apegarse a la normatividad del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) (o el área que lo sustituya), tanto en seguridad, calidad y en la selección del terreno.
- Obras cuyo trazo cruce por derechos de vía de oleoductos o gasoductos propiedad de PEMEX: el Solicitante debe entregar la autorización de la instancia competente.

- Obras de protección contra inundaciones que requieran la construcción o ampliación de puentes, con la finalidad de incrementar su capacidad hidráulica: el Solicitante debe dar aviso a la instancia responsable (SCT, junta de caminos, etc.) sobre las modificaciones, así como solicitar la autorización, misma que deberá entregar como parte del Proyecto Preventivo.
- Obras que requieran la utilización de algún geotextil, tablaestacado o cualquier elemento prefabricado: debe justificar su utilización, además de entregar la información con sus propiedades y características.
- Todos los planos deben ser entregados en formato electrónico e impresos en un tamaño y escala legible, además de estar debidamente acotados y firmados por los responsables del Proyecto Preventivo.
- El presente Anexo no exenta al solicitante de cumplir con la normatividad establecida por las instancias responsables en el ámbito para cada tipo de obra.
- Si no se cuentan con los estudios de Riesgo o estudios técnicos requeridos en el proyecto ejecutivo, éstos podrán presentarse como primer Proyecto Preventivo.

b) Descripción

1. Obras:

1. Plano de ubicación. Debe identificar el sitio donde será realizada la obra, además mencionar cuales fueron los criterios de selección y sus límites.

Proyectos Preventivos que contemplen la construcción de diversas estructuras que funcionen de manera integral; será necesario incorporar un plano conjunto donde se identifique la localización y relación entre cada una de ellas.

Identificar la zona en Riesgo, dentro del Atlas de Peligros y Riesgos más actualizada del sitio. Debe identificar dentro de los polígonos del Atlas de Peligros y Riesgos más actualizado, la(s) zona(s) donde se encuentra la población a proteger por la obra.

En caso de no contar con el Atlas de Peligros y Riesgos debe apegarse a lo establecido en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

2. Programa de obra. Debe incluir todas las actividades a realizar, tiempos estimados, actividades predecesoras, ruta crítica y los plazos de ejecución de forma mensual o semanal, dependiendo del periodo de ejecución del Proyecto Preventivo.
3. Catálogo de conceptos.
4. Catálogo de precios unitarios.
5. Presupuesto desglosado.
6. Manifestación y autorización en materia de impacto ambiental por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o la instancia responsable en el ámbito. Únicamente en aquellos casos en que la obra requiera ser sometida al procedimiento de evaluación de impacto ambiental con base a la "Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente", y demás normatividad aplicable.
7. Estudios geotécnicos, geológicos o geofísicos. Debe contener los reportes y respaldos geotécnicos, geológicos o geofísicos según sea el caso, correspondientes al sitio de la obra, donde sean especificadas las características y propiedades del suelo (propiedades mecánicas e índice, capacidad de carga, perfiles estratigráficos, asentamientos, etc.). Adicionalmente se hace mención que el tipo, número y profundidad de las exploraciones, deben realizarse de acuerdo al tipo y magnitud de la obra.
8. Programa de mantenimiento. Debe contener las acciones necesarias para conservar, preservar o mejorar las obras durante su periodo de vida útil, se hace mención que estas no serán financiadas por el Programa.

2. Inmuebles

Nuevos:

1. Descripción general: Deben incluirse un apartado que contenga la descripción, nombre, actividad a desarrollar, superficie y capacidad del inmueble. En aquellos casos en que los inmuebles serán utilizados como refugio temporal en situación de emergencia, debe ser especificada la capacidad y servicios con los que contará.
2. Selección del sitio. Debe contener un reporte, mediante el cual se informe sobre las diferentes alternativas de ubicación analizadas y los criterios utilizados en la selección del sitio de ubicación; se recomienda que sean ubicados en aquellas zonas que garanticen la seguridad de los usuarios, fuera de las zonas en Riesgo o con un Riesgo aceptable, es decir, aquellas zonas donde el Riesgo puede ser mitigable hasta cierto nivel que garantice la seguridad.

Para la construcción de centros de capacitación especializados en protección civil o de atención de emergencias, por ser estructuras cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia y debido a que suelen ser utilizados como alberges; para estos casos se recomienda utilizar como apoyo la norma NMX-R-003-SCFI-2004, "ESCUELAS-SELECCION DEL TERRENO PARA CONSTRUCCION-REQUISITOS", la cual se encuentra relacionada con el que hacer del Instituto Nacional de Infraestructura Educativa, INIFED (o el área que lo sustituya), y los Atlas de Peligros y Riesgos más actualizados de la zona. Adicionalmente se recomienda que el sitio de ubicación seleccionado se encuentre próximo a áreas de evacuación, que cuente con rutas accesibles en caso de Desastre y estar cercano a los servicios de emergencia.

3. Análisis de Riesgos y recursos del sitio de ubicación: El análisis debe contener lo siguiente:
 - Diagnóstico de la zona: debe identificar los principales Fenómenos Naturales Perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativos, que puedan afectar la integridad física del futuro inmueble y usuarios, en cuanto entre en operación;
 - Riesgos circundantes: debe identificarse calles con tráfico, estaciones de servicio, industria con actividades altamente Riesgosas, banquetas en malas condiciones o invadidas por vendedores ambulantes, etc., y
 - Recursos o apoyos circundantes: debe identificar todos aquellos lugares y personas que puedan contribuir a mitigar una emergencia (parques cercanos, helipuertos, estaciones de bomberos, hospitales o centros de salud, etc.).

La información recopilada mediante este análisis será de gran utilidad posteriormente para la Unidad Interna de Protección Civil del inmueble en la realización de los planes de emergencia.

4. Planos y especificaciones arquitectónicas. Plantas, fachadas, cortes, acabados, cancelería, etcétera.
5. Planos y especificaciones estructurales. Planos estructurales incluyendo la cimentación.
6. Memorias de cálculo. Debe incluir un resumen técnico, en el que indique los criterios, hipótesis y acciones empleadas en el proceso de diseño; además se deberá mostrar la lista de las referencias empleadas, incluyendo los reglamentos, normas y textos consultados.
7. Planos y especificaciones de instalaciones. Hidráulicas, sanitarias, eléctricas, gas, voz y datos, contra incendio, etcétera.
8. Planos de las rutas de evacuación y señalamientos dentro del inmueble.

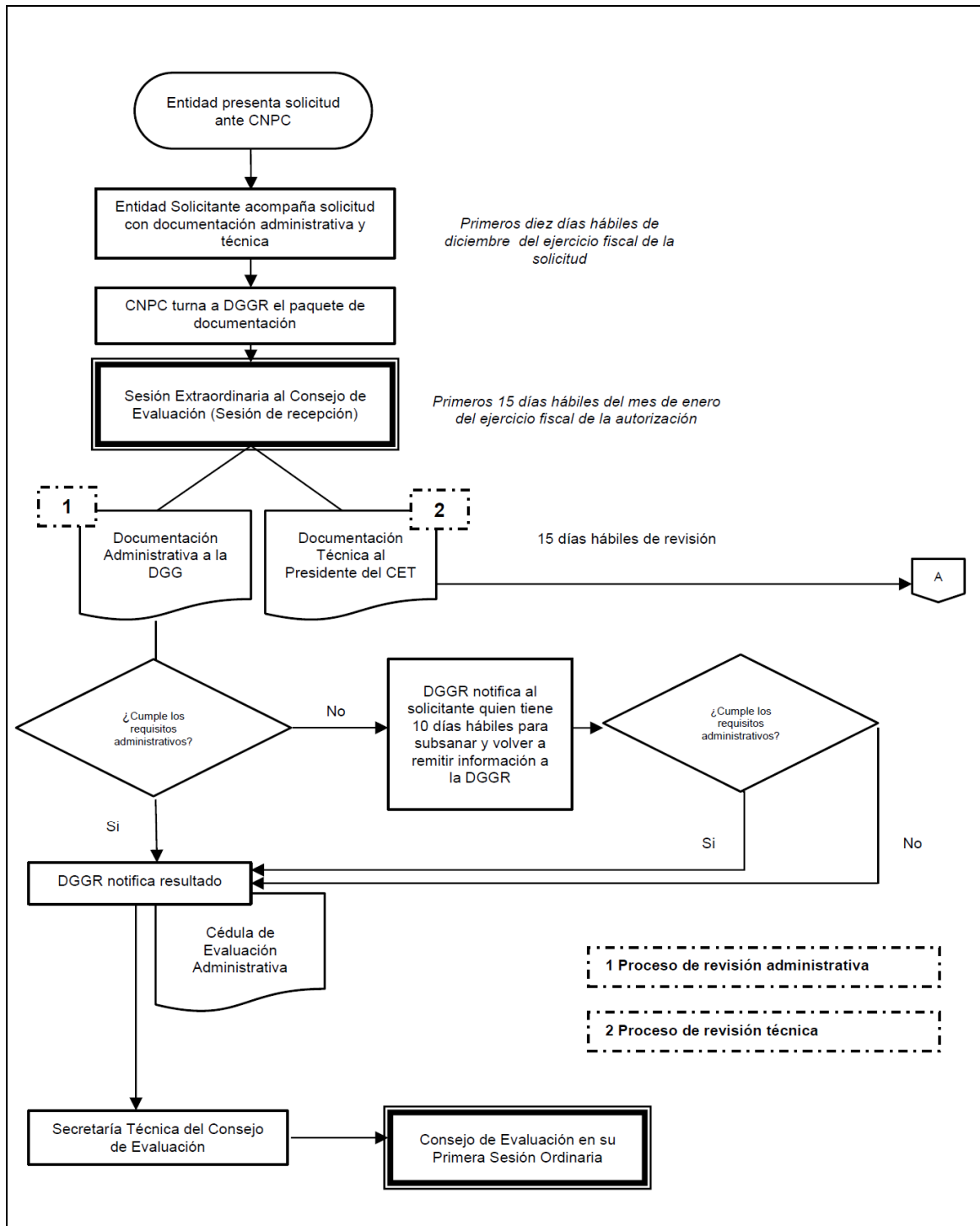
Reforzamiento de edificaciones:

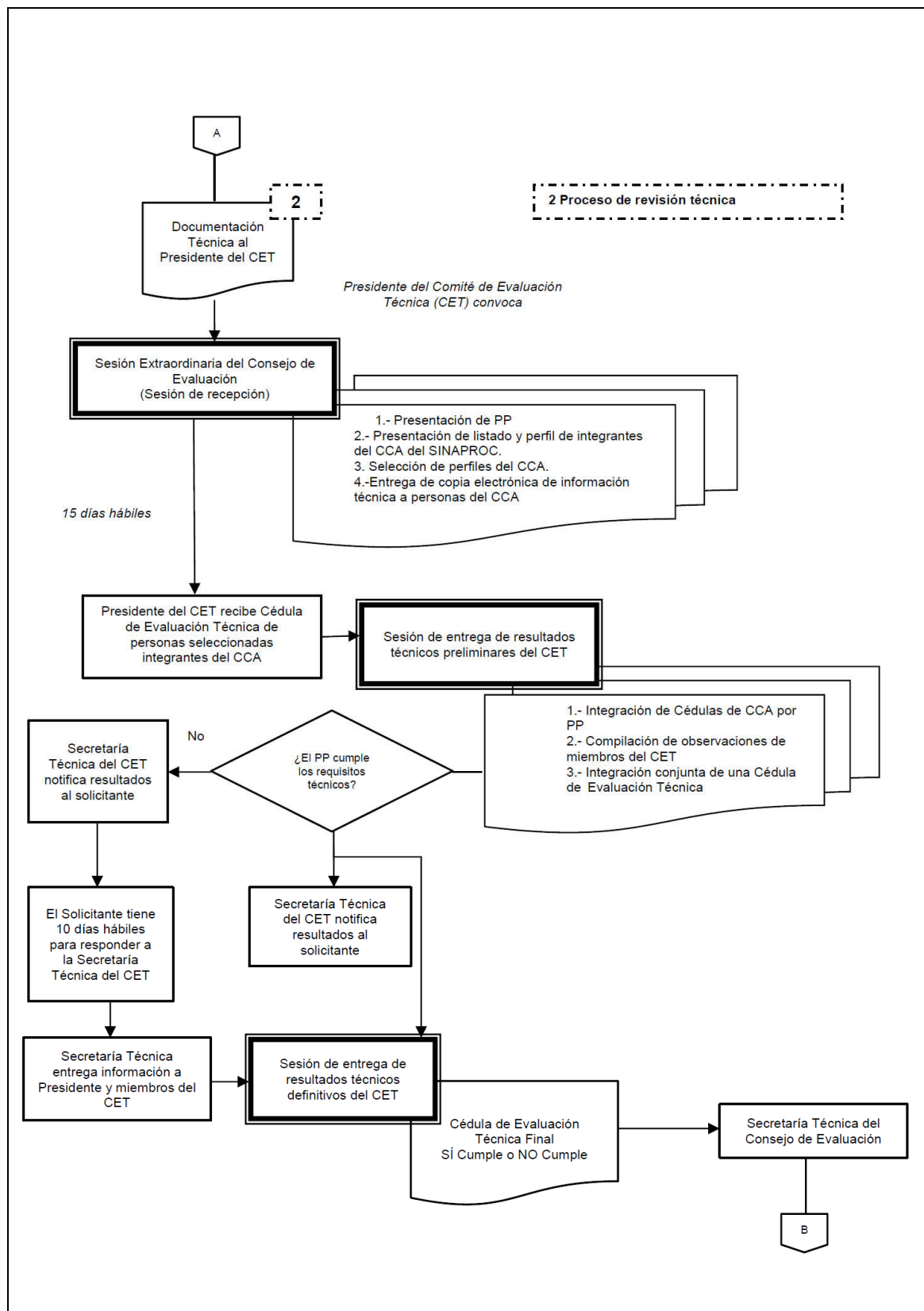
1. Descripción general. Debe incluirse un apartado que contenga la descripción, nombre, año de construcción, actividad para la cual fue diseñada y la que desarrolla actualmente, superficie y capacidad del inmueble. En aquellos casos en que estos inmuebles son utilizados como albergue a raíz de una emergencia, debe ser especificada su capacidad y servicios con los que cuenta.
2. Análisis de Riesgos y recursos del inmueble. El análisis debe contener lo siguiente:
 - Diagnóstico de la zona: debe identificar los principales Fenómenos Naturales Perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo, que puedan afectar la integridad física del inmueble y usuarios;
 - Riesgos circundantes: deben identificarse calles con tráfico, estaciones de servicio, industria con actividades altamente Riesgosas, banquetas en malas condiciones o invadidas por vendedores ambulantes, etc.;
 - Recursos o apoyos circundantes: deben identificar todos aquellos lugares y personas que puedan contribuir a mitigar una emergencia (parques cercanos, helipuertos, estaciones de bomberos, hospitales o centros de salud, etc.), y
 - Diagnóstico interno del inmueble: se debe identificar áreas de conflicto (pasillos, escaleras, puertas, etc.), Riesgos no estructurales (cancelería, objetos colgantes, etc.), así como características de los usuarios (número y edad promedio).
3. Planos y especificaciones arquitectónicas. Plantas, fachadas, cortes, acabados, cancelería, etcétera.
4. Evaluación estructural presentación de la memoria de cálculo, bitácora de visitas al sitio y resultado de las pruebas realizadas a los materiales o elementos de la estructura existente. Debe incluir un dictamen de un Perito Responsable, Director Responsable de Obra o un Corresponsable en Seguridad Estructural y un diagnóstico de los daños o condiciones que presenta la edificación, por medio del cual se demuestre que se afecta la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones en su conjunto o de parte significativa de la misma.
5. Planos y especificaciones estructurales sin refuerzo. Planos estructurales, incluyendo los de la cimentación.
6. Planos y especificaciones de la técnica de reforzamiento estructural. Planos estructurales, incluyendo los de la cimentación.
7. Memorias de cálculo de la técnica de reforzamiento estructural. Debe incluir un resumen técnico, en el que se indiquen los criterios, hipótesis y acciones empleadas en el proceso de diseño del refuerzo estructural; además se deberá mostrar la lista de referencias empleadas incluyendo los reglamentos, normas y textos consultados. La técnica de refuerzo debe cumplir con lo siguiente:
 - Diseñarse para que la edificación alcance cuando menos los niveles de seguridad establecidos en los actuales Reglamentos de Construcción para las edificaciones nuevas;
 - Basarse en una inspección detallada de los elementos estructurales y de las instalaciones, en las que se retiren los acabados y recubrimientos que puedan ocultar daños estructurales, y de las instalaciones;
 - Contener las consideraciones hechas sobre la participación de la estructura existente y de refuerzo en la seguridad del conjunto, así como detalles de liga entre ambas, y la modificación de las instalaciones;
 - Basarse en el diagnóstico del estado de la estructura y las instalaciones, así como en la eliminación de las causas de daños que se hayan presentado, e
 - Incluir una revisión detallada de la cimentación y de las instalaciones ante las condiciones que resulten de las modificaciones de la estructura.
8. Planos y especificaciones de instalaciones. Hidráulicas, sanitarias, eléctricas, gas, voz y datos, contra incendio, etcétera.
9. Planos de las rutas de evacuación y señalamientos dentro del inmueble.

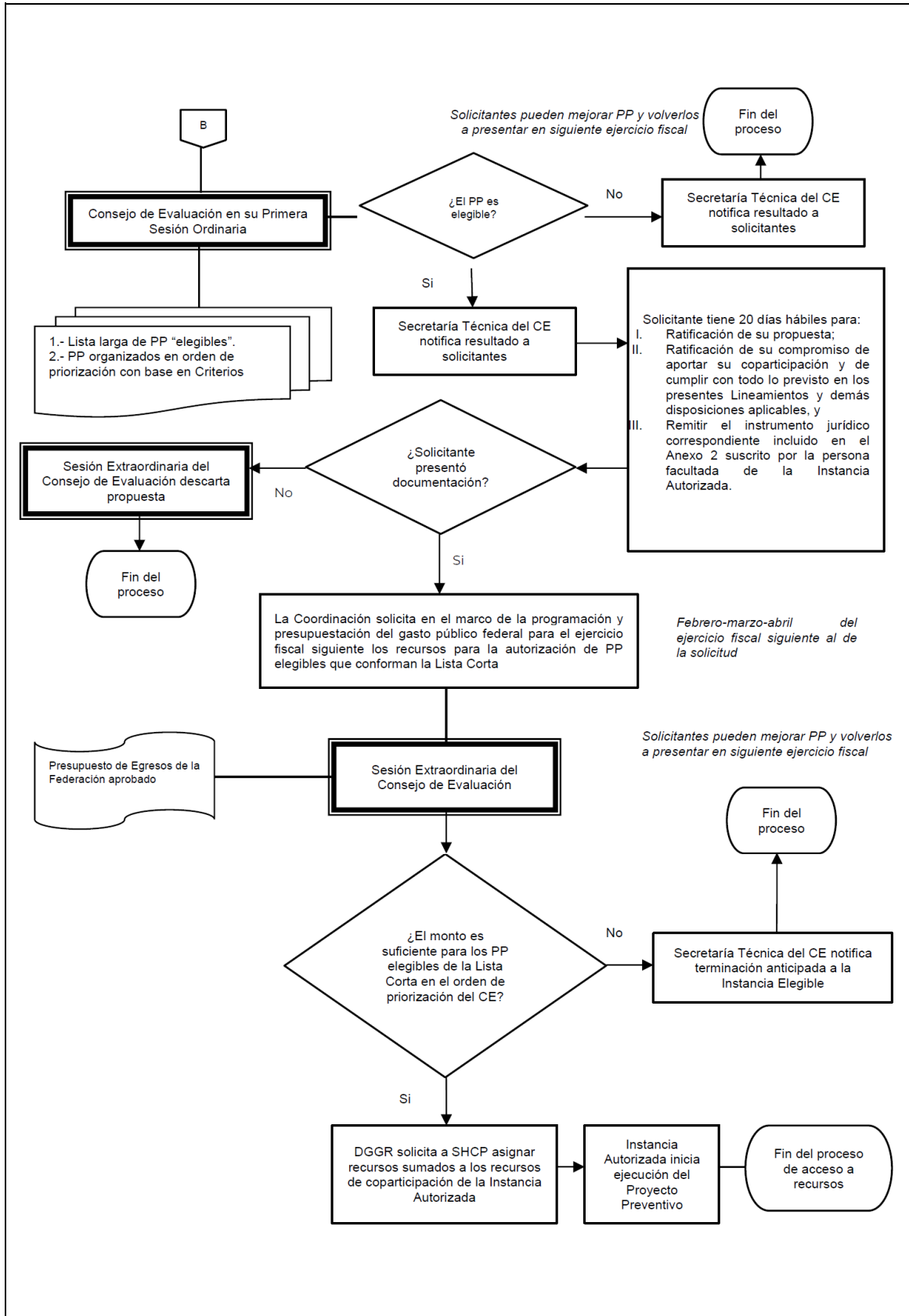
ANEXO 8

DIAGRAMA DE OPERACIÓN

Procedimiento de acceso a los recursos federales para llevar a cabo acciones preventivas ante fenómenos naturales perturbadores







ANEXO 9

GASTOS DE OPERACION Y SUPERVISION

Los Gastos de Operación y Supervisión a que refiere el numeral VII, inciso B del Artículo 26, de los presentes Lineamientos, los cuales en su conjunto no podrán ser superiores al tres por ciento del costo total del Proyecto Preventivo sin contar impuestos sólo podrán aplicarse a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que a continuación se enlistan:

121 Honorarios asimilables a salarios

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

221 Productos alimenticios para personas

291 Herramientas menores

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

379 Otros servicios de traslado y hospedaje (sólo en caso de casetas de peaje con motivo de una comisión para supervisión de obra)

353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

371 Pasajes aéreos

372 Pasajes terrestres

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

375 Viáticos en el país

448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

La descripción detallada de lo que comprende cada una de las partidas aquí enunciadas se encuentra en el "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018. La versión actualizada del mismo podrá consultarse en la siguiente página Web: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador por Objeto del Gasto para la Administracion Publica Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf)

ANEXO 10
MATRIZ DEL ÍNDICE DE GESTIÓN DE RIESGOS⁵

Indicadores de Identificación de Riesgos (IR)	Reducción del Riesgo (RR)	Manejo de Desastres/ Atención de emergencias (MD)	Protección financiera (PF)
Inventario sistemático de desastres y pérdidas	Consideración del riesgo en el uso del suelo y la planificación urbana.	Organización y coordinación de operaciones de emergencia.	Organización interinstitucional, multisectorial y descentralizadora.
Monitoreo y predicción de peligro	Intervención hidrográfica de cuencas y protección ambiental.	Planificación de respuesta a emergencias e implementación de sistemas de alerta.	Fondos de reserva para el fortalecimiento institucional.
Evaluación y mapeo de peligros	Implementación de técnicas de control y protección de eventos de riesgo.	Dotación de equipos, herramientas e infraestructura.	Asignación de presupuesto y movilización.
Evaluación de vulnerabilidad y riesgo.	Mejoramiento de viviendas y reubicación de asentamientos humanos desde áreas propensas	Simulación, actualización y prueba de respuesta interinstitucional.	Implementación de redes de seguridad social y respuesta de fondos.
Información pública y participación comunitaria.	Actualización y cumplimiento de normas de seguridad y códigos de construcción.	Preparación y entrenamiento de la comunidad.	Cobertura de seguros y estrategias de transferencia de pérdidas de bienes públicos.
Formación y educación en gestión de riesgos.	Refuerzo y modernización de bienes públicos y privados.	Rehabilitación y planificación de la reconstrucción.	Cobertura de seguros y reaseguros de vivienda y sector privado.

⁵ Para mayor referencia del Índice de Gestión de Riesgos, puede consultarse <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Indicadores-de-riesgo-de-desastre-y-de-gesti%C3%B3n-de-riesgo.pdf>

ANEXO 11**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE RECURSOS POR OBRAS Y ACCIONES PREVENTIVAS AUTORIZADAS POR EL CONSEJO DE EVALUACIÓN****I. Lineamientos básicos.**

El ejercicio de los recursos autorizados lo realizarán directamente las Instancias Ejecutoras.

Las contrataciones de obra pública, prestación de servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y otros conceptos, así como su cabal administración, las llevarán a cabo las Instancias Ejecutoras.

Las contrataciones que formalicen deberán observar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos.

Las Instancias Ejecutoras serán responsables de que los contratos que se celebren se apeguen al Programa de Actividades, Plazos y Costos autorizado y no rebasen los montos asignados, en su caso, el excedente no podrá ser cubierto con recursos del Programa.

En los contratos que celebren las Instancias Ejecutoras, se deberá señalar que el monto del contrato será cubierto con recursos del Programa, debiéndose hacer referencia al número de acuerdo del Consejo de Evaluación que sustenta la autorización de los recursos y el nombre del Proyecto Preventivo al cual serán aplicados.

Las Instancias Ejecutoras son las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales que genere el ejercicio de los recursos, así como del cumplimiento del Programa de Actividades, Plazos y Costos.

La documentación original relacionada con el ejercicio de los recursos, deberá ser emitida a nombre de las Instancias Ejecutoras, quienes serán responsables de conservarla bajo su custodia y realizar los registros contables que correspondan, asimismo deberán contener en todas sus hojas un sello con la leyenda "Operado con recursos del Programa aprobado en el Ramo General 23 para llevar a cabo acciones preventivas ante desastres desencadenados por Fenómenos Naturales Perturbadores".

Es responsabilidad de las Instancias Ejecutoras el oportuno entero de las retenciones de impuestos y derechos en apego a la normatividad federal y estatal que aplique y que se deriven de los contratos que celebren con contratistas y prestadores de bienes y servicios, para lo cual deberán utilizar los recursos presupuestales correspondientes en tiempo y forma.

En caso de que se generen multas o recargos por enteros extemporáneos, en ningún caso podrán ser cubiertos con cargo al Programa.

Es responsabilidad de las Instancias Ejecutoras el realizar los trámites de reclamación de las fianzas que se deriven de los contratos que celebran para la realización de las obras y acciones autorizadas y proceder a la devolución de los recursos del Programa.

II. Notificación de autorización de recursos a las Instancias Autorizadas con cargo al Programa

La Coordinación, contando con el acuerdo favorable del Consejo, emitirá comunicado a la Instancia Autorizada informándole lo siguiente:

1. Sesión de Consejo, número de acuerdo, fecha y Proyecto Preventivo para el que se autorizaron los recursos financieros;
2. Términos y condiciones del acuerdo adoptado por el Consejo;
3. Importe autorizado de recursos y monto de la coparticipación que deberá depositar la Instancia Autorizada en la cuenta destinada para tal fin;
4. La responsabilidad de las Instancias Ejecutoras en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales que genere el ejercicio de los recursos;
5. La responsabilidad de las Instancias Ejecutoras del cumplimiento del Programa de Actividades, Plazos y Costos, y
6. El plazo máximo para que se inicie el ejercicio de los recursos.

III. El ejercicio de los recursos se sujetará a las disposiciones que para tal efecto emita la SHCP.**IV. Cierre financiero**

Las instancias ejecutoras deberán notificar con toda oportunidad a la DGGR el cierre del ejercicio financiero de los recursos conservando la información de pagos efectuados por su cuenta en ejercicio de los recursos autorizados, a efecto de que den cumplimiento al plazo establecido para la entrega del libro blanco.

El cierre financiero se realizará bajo la estricta responsabilidad de las instancias ejecutoras.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DECRETO por el que se establece la zona reglamentada del acuífero 2025 de Valles Centrales del Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 1o., 2o., Apartado A, fracciones V y VI, 4o., párrafo sexto y 27 de la propia Constitución; 32 BIS y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción LXIII, 4, 5, 6, fracción I, 7, fracciones I, II y IV, 7 BIS, fracciones VII y XI, 18, párrafo primero, 38, 39 y 40 de la Ley de Aguas Nacionales, y 1, 13, 14 y 15 del Convenio Número 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la Organización Internacional del Trabajo, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o., párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado Mexicano y todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos individuales y colectivos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

Que el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que los pueblos indígenas, son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas y políticas, o parte de ellas; asimismo, reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia a la autonomía para, entre otros supuestos, conservar y mejorar su hábitat; preservar la integridad de sus tierras en los términos establecidos en la Constitución; acceder al uso y disfrute preferente de los recursos naturales de los lugares que habitan y ocupan las comunidades, con respeto a las formas y modalidades de propiedad y tenencia de la tierra establecidas en esta Constitución y en las leyes de la materia, y a los derechos adquiridos por terceros o por integrantes de la comunidad;

Que el artículo 4o., párrafo sexto de la mencionada Constitución reconoce que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines;

Que el artículo 27, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta al Ejecutivo Federal para reglamentar la extracción y utilización de las aguas del subsuelo, cuando lo exija el interés público o se afecten otros aprovechamientos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su principio rector “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera”, establece el respeto a los pueblos originarios, sus usos y costumbres y su derecho a la autodeterminación y a la preservación de sus territorios; y se propugna por un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, y la defensa de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes no se debe heredar un territorio en ruinas;

Que el artículo 25 de la Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas establece que los pueblos indígenas tienen derecho a mantener y fortalecer su propia relación espiritual con las tierras, territorios, aguas, mares costeros y otros recursos que tradicionalmente han poseído u ocupado y utilizado de otra forma y a asumir las responsabilidades que a ese respecto les incumben para con las generaciones venideras;

Que en el mismo sentido, el Convenio 169 de la OIT, reconoce que los derechos de los pueblos interesados a los recursos naturales existentes en sus tierras deberán protegerse especialmente y que los mismos comprenden el derecho de esos pueblos a participar en la utilización, administración y conservación de dichos recursos;

Que la Observación General Número 15, emitida por el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, refiere en su numeral 48 que al formular y ejecutar las estrategias y planes nacionales de acción con respecto al agua deberán respetarse, entre otros, los principios de no discriminación y de participación popular;

Que la Ley de Aguas Nacionales, prevé que compete al Ejecutivo Federal expedir los decretos para el establecimiento, modificación o supresión de zonas reglamentadas que requieran un manejo específico para garantizar la sustentabilidad hidrológica o cuando se comprometa la sustentabilidad de los ecosistemas vitales en áreas determinadas en acuíferos, entre otros supuestos, siempre que existan causas de utilidad o interés público;

Que conforme al artículo 7, fracciones I, II y IV de la Ley de Aguas Nacionales, son causas de utilidad pública la gestión integrada de los recursos hídricos del subsuelo, a partir de las cuencas hidrológicas en el territorio nacional, como prioridad y asunto de seguridad nacional, la protección, mejoramiento, conservación y restauración de los acuíferos, así como el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales del subsuelo, incluidas las limitaciones de extracción en zonas reglamentadas;

Que el mismo ordenamiento, en su artículo 7 BIS, fracciones VII y XI establece como causas de interés público, entre otras, el control de la extracción y de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas superficiales y del subsuelo; así como la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación de los acuíferos;

Que de conformidad con la fracción LXIII, del artículo 3, de la Ley de Aguas Nacionales, se consideran como zonas reglamentadas, entre otras, aquellas áreas específicas de los acuíferos, que por sus características de deterioro, desequilibrio hidrológico, riesgos o daños a cuerpos de agua o al medio ambiente, fragilidad de los ecosistemas vitales, sobreexplotación, así como para su reordenamiento y restauración, requieren un manejo hídrico específico para garantizar la sustentabilidad hidrológica;

Que en términos del "ACUERDO por el que se dan a conocer los límites de 14 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua, sus planos de localización y la actualización de la disponibilidad media anual de agua del acuífero Valles Centrales, del Estado de Oaxaca", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2003, se establecieron los límites del acuífero Valles Centrales, clave 2025 en vértices en coordenadas geográficas;

Que mediante el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009, se establecieron, con coordenadas geográficas los límites del acuífero Valles Centrales, clave 2025, definidos por las poligonales simplificadas en vértices;

Que en la actualidad se encuentran vigentes diversos instrumentos normativos que surten sus efectos dentro de los límites del acuífero Valles Centrales, clave 2025, del estado de Oaxaca, mismos que a continuación se mencionan:

- a) "DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona conocida como Valle de Oaxaca, cuya extensión y límites geopolíticos comprenden los ex distritos de Etla, Centro, Tlacolula, Zimatlán y Ocotlán, Oax.", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de septiembre de 1967, el cual aplica en una porción del acuífero Valles Centrales, clave 2025;

- b) "DECRETO que declara de utilidad pública el establecimiento del Distrito de Acuacultura Número Dos Cuenca del Papaloapan para preservar, fomentar y explotar las especies acuáticas, animales y vegetales, así como para facilitar la producción de sales y minerales", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de agosto de 1973, el cual aplica en una porción del acuífero Valles Centrales, clave 2025;
- c) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos de los municipios de Zaachila, Trinidad de Zaachila y Santa Inés del Monte, Oax., y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo en los Municipios ya mencionados", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 1981, el cual aplica en una porción del acuífero Valles Centrales, clave 2025, y
- d) "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2013, el cual aplica en la porción no vedada del acuífero Valles Centrales, clave 2025, según se asienta en las páginas 23, 24 y 25 de dicho Acuerdo donde se especifican las coordenadas de las poligonales donde se suspendió el libre alumbramiento;

Que la Comisión Nacional del Agua, en cumplimiento a la sentencia definitiva dictada en el expediente 9216/11-17-01-05, de fecha 8 de abril de 2013, dictada por la Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, llevó a cabo el procedimiento de consulta entre las comunidades y pueblos indígenas zapotecas del Valle de Ocotlán de Morelos y Zimatlán de Álvarez, Oaxaca, toda vez que dicha sentencia refiere que las comunidades indígenas gozan del derecho humano, a ser consultados, en caso de que algún órgano del Estado mexicano sea titular de la propiedad o tenga derechos de otra índole sobre los recursos existentes en las tierras donde se encuentren asentadas dichas comunidades y los intereses de estas puedan ser perjudicados mediante cualquier acto de autoridad, tomando en consideración el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, adoptado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en el año 1989, mismo que establece que tratándose de asuntos en los que se involucran comunidades indígenas, obliga a que de manera tripartita, esto es, gobierno, particulares e indígenas consigan acuerdos de cooperación para la extracción, uso y aprovechamiento de los recursos existentes en las regiones habitadas por estas comunidades;

Que igualmente el citado Tribunal refirió que bajo diversos preceptos constitucionales, es factible concluir que los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas en México tienen entre otros, los derechos humanos de preservar, mejorar y utilizar su territorio y los recursos naturales que ahí se encuentren, entre ellos, las aguas subterráneas, de forma preferente, en la modalidad de propiedad y tenencia de la tierra que libremente decidan dentro de los límites establecidos en la Constitución Federal y en las Leyes secundarias aplicables;

Que adicionalmente, la sentencia dictada en el Juicio Contencioso Administrativo Federal plasmó el derecho que los pueblos indígenas tienen a la protección especial de los recursos existentes en sus tierras, así como a participar en la utilización, administración y conservación de los mismos derivada de la conexión intrínseca de sus integrantes;

Que la Comisión Nacional del Agua, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Aguas Nacionales, elaboró los estudios técnicos que permitieron identificar la situación integral del acuífero materia del presente Decreto, así como determinar las acciones necesarias para atender la problemática hídrica existente que se dieron a conocer en el seno del Consejo de Cuenca Costa de Oaxaca, en sesión ordinaria llevada a cabo el 6 de marzo de 2014, en la ciudad de Oaxaca, Oaxaca, y que posteriormente se elaboró el "ACUERDO por el que se da a conocer el resultado del estudio técnico de las aguas nacionales subterráneas del acuífero Valles Centrales, clave 2025, en el Estado de Oaxaca, Región Hidrológico-Administrativa V, Pacífico Sur", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero de 2020;

Que mediante el "ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las Regiones Hidrológico-Administrativas que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero del

año 2018, se actualizó la disponibilidad media anual de agua del acuífero Valles Centrales, clave 2025, con fecha de corte del Registro Público de Derechos de Agua al 31 de diciembre de 2015, del cual se desprende que existe disponibilidad de agua subterránea, con los siguientes valores:

CLAVE	ACUÍFERO	Disponibilidad al corte REPDA 31 de diciembre 2015 (millones de metros cúbicos anuales)
2025	VALLES CENTRALES	12.612918

Que la disponibilidad media anual de agua subterránea a que se refiere el considerando anterior se determinó con base en el método establecido en la "Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2015, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.", publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de marzo de 2015;

Que el acuífero Valles Centrales, clave 2025, presenta condiciones hidrológicas de escasez natural del recurso hídrico, en tanto que la región que éste comprende exigirá cada vez mayor demanda de agua subterránea para cubrir las necesidades básicas de los habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la región; por lo que es de interés público controlar la extracción, explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea, especialmente por tratarse de una región con escasez natural del recurso hídrico y continuo crecimiento de su población y de sus actividades socioeconómicas, y

Que al analizar la problemática descrita y en cumplimiento a los acuerdos a los que se llegaron previas consultas con las comunidades indígenas San Antonino Castillo Velasco, municipio de San Antonino Castillo Velasco, Distrito Ocotlán, Oaxaca; Santiago Apóstol, municipio de Santiago Apóstol, Ocotlán, Oaxaca; Santa Ana Zegache, municipio de Santa Ana Zegache, Distrito de Ocotlán, Oaxaca; San Martín Tilcajete, municipio Tilcajete, Distrito Ocotlán, Oaxaca; San Pedro Apóstol, municipio San Pedro Apóstol, Distrito Ocotlán, Oaxaca; San Pedro Mártir, municipio San Pedro Mártir, Distrito Ocotlán, Oaxaca; Asunción Ocotlán, municipio Asunción Ocotlán, Distrito Ocotlán, Oaxaca; San Jacinto Ocotlán, municipio Ocotlán del Morelos, Distrito Ocotlán, Oaxaca; San Sebastián Ocotlán, municipio de Santiago Apóstol, Distrito Ocotlán, Oaxaca; La Barda Paso de Piedras, municipio de Santa Gertrudis, Distrito Zimatlán, Oaxaca; Tejas de Morelos, municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito Ocotlán, Oaxaca; San Felipe Apóstol, municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito de Ocotlán, Oaxaca; San Matías Chilazoa, municipio de Ejutla de Crespo, Distrito de Ejutla, Oaxaca; Maguey Largo, municipio de San José del Progreso, Distrito Ocotlán, Oaxaca; El Porvenir, municipio de San José del Progreso, Distrito Ocotlán, Oaxaca, y San Isidro Zegache, municipio de Santa Ana Zegache, Distrito Ocotlán, todas pertenecientes a la región de los Valles Centrales del Estado de Oaxaca, aunado a la disponibilidad de aguas subterráneas para el otorgamiento de nuevas concesiones o asignaciones, el Ejecutivo Federal a mi cargo concluyó que las vedas establecidas en los instrumentos normativos antes descritos, si bien han permitido la preservación del recurso y su ecosistema, también representan una limitación al desarrollo socioeconómico de la región, por lo que a fin de que se permita el uso reglamentado del recurso hídrico disponible, bajo una regulación que controle la extracción, así como la explotación, uso o aprovechamiento, como una estrategia en la gestión integrada de las aguas nacionales subterráneas, por causas de utilidad e interés público deben suprimirse dichas vedas, derogando dichos instrumentos en la parte que resulte aplicable al acuífero 2025 materia del presente Decreto, y establecerse zona reglamentada, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO 1. Se declara de utilidad pública la gestión integrada de los recursos hídricos del subsuelo, a partir de las cuencas hidrológicas del acuífero Valles Centrales, clave 2025, por ser prioridad y asunto de seguridad nacional, su protección, mejoramiento, conservación y restauración, así como el restablecimiento del equilibrio hidrológico del mismo, por lo que se establece zona reglamentada para la administración, control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento y conservación de las aguas del subsuelo, sustentado

en el reconocimiento al derecho humano al acceso, disposición y saneamiento de agua y respetando y armonizando los derechos al agua y sus recursos naturales, de las comunidades indígenas Zapotecas siguientes:

San Antonino Castillo Velasco, municipio de San Antonino Castillo Velasco, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

Santiago Apóstol, municipio de Santiago Apóstol, Ocotlán, Oaxaca;

Santa Ana Zegache, municipio de Santa Ana Zegache, Distrito de Ocotlán, Oaxaca;

San Martín Tilcajete, municipio Tilcajete, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

San Pedro Apóstol, municipio San Pedro Apóstol, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

San Pedro Mártir, municipio San Pedro Mártir, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

Asunción Ocotlán, municipio Asunción Ocotlán, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

San Jacinto Ocotlán, municipio Ocotlán del Morelos, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

San Sebastián Ocotlán, municipio de Santiago Apóstol, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

La Barda Paso de Piedras, municipio de Santa Gertrudis, Distrito Zimatlán, Oaxaca;

Tejas de Morelos, municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

San Felipe Apóstol, municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito de Ocotlán, Oaxaca;

San Matías Chilazoa, municipio de Ejutla de Crespo, Distrito de Ejutla, Oaxaca;

Maguey Largo, municipio de San José del Progreso, Distrito Ocotlán, Oaxaca;

El Porvenir, municipio de San José del Progreso, Distrito Ocotlán, Oaxaca, y

San Isidro Zegache, municipio de Santa Ana Zegache, Distrito Ocotlán.

El régimen de zona reglamentada que se establece a través de este Decreto tendrá una vigencia de treinta años, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento y podrá modificarse o prorrogarse de subsistir las causas que le han dado origen.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Decreto, se determina como zona reglamentada aquella que ocupa el acuífero Valles Centrales, clave 2025, cuyos límites fueron establecidos en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de agosto de 2009, a través de la poligonal simplificada cuyos vértices se presentan a continuación:

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	96	52	32.1	16	56	16.8
2	96	55	32.0	16	58	19.2
3	96	57	4.6	17	4	40.3
4	96	58	36.7	17	8	13.6
5	96	57	17.8	17	9	56.3
6	96	58	59.7	17	11	41.3
7	96	59	40.9	17	15	31.3
8	96	58	35.9	17	19	16.3
9	96	54	25.8	17	21	19.6
10	96	50	28.5	17	20	34.4

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
11	96	47	29.5	17	19	45.0
12	96	42	36.9	17	20	51.0
13	96	42	45.8	17	18	11.6
14	96	40	59.9	17	14	10.8
15	96	38	13.4	17	10	46.2
16	96	32	13.0	17	8	20.5
17	96	30	36.7	17	6	16.2
18	96	28	2.0	17	6	23.7
19	96	24	32.2	17	5	43.8
20	96	19	36.3	17	1	36.2
21	96	21	20.2	16	59	39.7
22	96	14	58.7	16	57	19.0
23	96	16	54.9	16	55	8.1
24	96	17	25.4	16	53	32.0
25	96	19	35.5	16	50	56.2
26	96	22	2.9	16	49	8.1
27	96	27	14.0	16	50	27.4
28	96	31	15.8	16	52	10.5
29	96	33	0.0	16	51	6.9
30	96	33	56.7	16	48	21.4
31	96	32	53.0	16	45	15.9
32	96	36	25.9	16	43	0.4
33	96	36	14.7	16	40	37.0
34	96	35	29.7	16	36	53.0
35	96	38	19.1	16	37	8.6
36	96	39	7.5	16	36	30.5
37	96	41	1.4	16	38	48.5
38	96	42	44.1	16	38	35.7
39	96	47	19.1	16	41	20.4
40	96	49	26.4	16	37	46.3
41	96	49	54.9	16	36	7.9
42	96	50	54.7	16	34	12.1
43	96	52	1.3	16	34	49.3
44	96	52	50.8	16	37	31.8

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
45	96	54	11.3	16	39	13.5
46	96	54	29.7	16	41	10.2
47	96	55	50.2	16	42	30.4
48	96	56	35.4	16	44	16.6
49	96	57	35.4	16	44	42.7
50	96	58	40.9	16	43	37.7
51	97	0	54.3	16	46	27.7
52	96	57	15.9	16	48	52.6
53	96	58	56.3	16	50	44.8
54	96	58	51.0	16	54	11.5
55	96	55	1.8	16	56	3.6
1	96	52	32.1	16	56	16.8

Las coordenadas geográficas fueron determinadas con base en la versión magnética del Marco Geoestadístico Municipal 2000 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y su base cartográfica escala 1:250,000, en coordenadas geográficas y NAD27 como Datum.

ARTÍCULO 3. El volumen máximo disponible de aguas nacionales del subsuelo susceptible de otorgarse en concesión o asignación en el acuífero materia del presente Decreto, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo referido en el considerando décimo sexto del presente instrumento, es el siguiente:

CLAVE	ACUÍFERO	Disponibilidad
2025	VALLES CENTRALES	12.612918

ARTÍCULO 4. Los titulares de registros vigentes e inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, deberán tramitar ante la Comisión Nacional del Agua el título de concesión o asignación correspondiente dentro del plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Transcurrido el plazo señalado, los registros vigentes e inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, respecto de los cuales no se haya tramitado ante la Comisión Nacional del Agua el título de concesión o asignación correspondiente, quedarán sin efectos.

La Comisión Nacional del Agua resolverá dichos trámites de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al momento de solicitar la concesión o asignación, y hasta por el volumen registrado.

Sin perjuicio de lo anterior, los usuarios podrán continuar con la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales en el acuífero materia del presente Decreto, siempre que hayan solicitado el título respectivo en el plazo señalado, y hasta en tanto se resuelvan las solicitudes correspondientes por la Comisión Nacional del Agua.

Tratándose de usuarios pertenecientes a las comunidades indígenas zapotecas consultadas, la Comisión Nacional del Agua tomará en cuenta las disposiciones contenidas en este Decreto.

ARTÍCULO 5. La Comisión Nacional del Agua resolverá las posibles limitaciones temporales a los derechos de agua existentes para enfrentar situaciones de emergencia, escasez extrema, desequilibrio ecológico, sobreexplotación, reserva, contaminación y riesgo o se comprometa la sustentabilidad de los ecosistemas vitales en los términos previstos en el artículo 13 BIS 4 de la Ley de Aguas Nacionales y del marco jurídico internacional de los derechos indígenas, así como de los efectos que el presente Decreto pretende prevenir.

ARTÍCULO 6. A fin de que las comunidades indígenas al igual que los demás usuarios, contribuyan en la instrumentación del presente Decreto, la Comisión Nacional del Agua promoverá su participación, a través de las instituciones comunitarias representativas que ellas determinen, del Comité Técnico de Aguas Subterráneas del acuífero Valles Centrales o, en su caso, del Consejo de Cuenca Costa de Oaxaca.

ARTÍCULO 7. De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales en materia de derechos indígenas, se reconoce a las comunidades indígenas que se encuentran dentro del territorio del acuífero Valles Centrales, clave 2025, su derecho a la libre determinación y autonomía, así como su derecho al territorio y en consecuencia a participar en la administración coordinada del acuífero, con los alcances y limitaciones establecidos en el presente Decreto, siempre y cuando sea para mejorar, cuidar y proteger las condiciones de sustentabilidad hídrica del acuífero y las propias comunidades indígenas, así como la corresponsabilidad de mantenerlo en óptimas condiciones, con base en las normas contenidas en el presente Decreto y sus Sistemas Normativos.

ARTÍCULO 8. Las comunidades indígenas ubicadas en el acuífero de Valles Centrales, tendrán derecho de contar con un título de concesión comunitaria y un reglamento comunitario, que deberá ser registrado ante la Comisión Nacional del Agua, para que surta efectos frente a terceros, cuya implementación estará a cargo de sus autoridades comunitarias, en el que se establecerán las reglas para la conservación y uso de las aguas de la comunidad, así como los procedimientos y medidas correctivas, de conformidad con el sistema normativo de cada comunidad, los derechos humanos y, de manera especial, la dignidad e integridad de las mujeres.

Respecto del uso, conservación y disfrute del recurso hídrico en los territorios de las comunidades indígenas, se deberá respetar el derecho a la consulta y el consentimiento libre, previo e informado de las mismas.

ARTÍCULO 9. La Comisión Nacional del Agua implementará políticas públicas que contribuyan directamente a la recarga natural y disminución del grado de explotación y afectación del acuífero; asimismo, incentivará a las comunidades indígenas que realicen acciones de recarga.

ARTÍCULO 10. La Comisión Nacional del Agua y las comunidades indígenas se coordinarán en la realización de acciones específicas para favorecer la sustentabilidad hídrica del acuífero Valles Centrales, coordinándose con las dependencias del sector salud, ambiental y forestal, para implementar medidas y acciones integrales para la recarga natural del acuífero. A petición de las comunidades indígenas, la Comisión Nacional del Agua podrá brindar asistencia técnica para realizar un manejo eficiente del agua. El ejercicio de los derechos indígenas implica la corresponsabilidad en las acciones a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 11. La Comisión Nacional del Agua y las comunidades indígenas establecerán una relación permanente para los efectos del presente Decreto, misma que se regirá por los siguientes principios:

- I. Libre determinación y autonomía.
- II. Pluralismo jurídico.
- III. Interculturalidad.
- IV. No discriminación.
- V. Consulta y consentimiento libre, previo e informado.
- VI. Respeto y protección de los conocimientos, innovaciones y prácticas tradicionales de las comunidades indígenas.

ARTÍCULO 12. La Comisión Nacional del Agua en coordinación y consulta emitirá las disposiciones de carácter general a que se sujetará la administración, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales dentro de la zona reglamentada, así como las relativas al levantamiento y actualización de los padrones de usuarios correspondientes, mismas que estarán a disposición del público en general en las oficinas de la citada Comisión.

Las disposiciones mencionadas en el párrafo anterior, armonizarán los derechos de los pueblos indígenas, con las facultades y atribuciones que en materia de administración del agua tiene la citada Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y el presente Decreto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La disponibilidad media anual de agua subterránea de los acuíferos materia de este Decreto, queda sujeta a cambios de acuerdo con el cálculo que realice la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente la cual no excluye la aplicación adicional de métodos complementarios o alternos más complicados y precisos, cuando la información disponible así lo permita, en cuyo caso la Comisión Nacional del Agua revisará conjuntamente con los usuarios y determinará cuáles son los resultados que prevalecen.

TERCERO. A la entrada en vigor del presente Decreto se derogan dentro del territorio del acuífero Valles Centrales, las disposiciones de los Decretos siguientes:

1. El "DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona conocida como Valle de Oaxaca, cuya extensión y límites geopolíticos comprenden los ex distritos de Etla, Centro, Tlacolula, Zimatlán y Ocotlán, Oax.", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de septiembre de 1967, el cual aplica en una porción del acuífero Valles Centrales, clave 2025;
2. El artículo cuarto en lo relativo a las aguas del subsuelo del "DECRETO que declara de utilidad pública el establecimiento del Distrito de Acuacultura Número Dos Cuenca del Papaloapan para preservar, fomentar y explotar las especies acuáticas, animales y vegetales, así como para facilitar la producción de sales y minerales", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de agosto de 1973, el cual aplica en una porción del acuífero Valles Centrales, clave 2025;
3. El artículo segundo del "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos de los municipios de Zaachila, Trinidad de Zaachila y Santa Inés del Monte, Oax., y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo en los Municipios ya mencionados", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 1981, el cual aplica en una porción del acuífero Valles Centrales, clave 2025;
4. El "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2013, el cual aplica en la porción no vedada del acuífero Valles Centrales, clave 2025, según se asienta en las páginas 23, 24 y 25 de dicho Acuerdo donde se especifican las coordenadas de las poligonales donde se suspendió el libre alumbramiento.

CUARTO. La Comisión Nacional del Agua deberá registrar los reglamentos comunitarios a que se refiere el artículo 8 del presente Decreto en un plazo no mayor de noventa días hábiles posteriores, contados a partir de la presentación ante dicha Comisión.

QUINTO. La Comisión Nacional del Agua previo cumplimiento de las disposiciones aplicables, entregará a las comunidades indígenas, los títulos de concesión comunitarios previstos en el artículo 8 de este Decreto, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2021.-

Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.-** Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2021, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de San Luis Potosí.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021 EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021, EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE LA "SADER", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL ING. JOSÉ TONATHIU HERVERT CARBALLO, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, en lo sucesivo el "DPEF" y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberán señalarse:

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

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

En ese sentido, es que se indica que el marco normativo vigente para el ejercicio 2021 es:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2021, en adelante el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2021.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2021, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 31 del "DPEF", la "SADER" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2021 de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF".
- VI.** Que en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2021, en lo subsecuente referidos respectivamente como los "COMPONENTES" y el "PROGRAMA", así como los subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, así como su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cada una de las "PARTES" designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.
- La "SADER" designó como su Representante en el Estado de San Luis Potosí, al Encargado del Despacho de la Representación de la "SADER", quien a la presente fecha se encuentra a cargo del ING. JOSÉ TONATHIU HERVERT CARBALLO;
- Por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, cargo que a la presente ostenta ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA.

DECLARACIONES

I. DE LA "SADER":

- I. 1.** Que el DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, Director en Jefe del "SENASICA", cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2, apartado D fracción VII, 44, 45 fracción IX y 46 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, hoy "SADER", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 1, 4, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del "SENASICA", y 10 inciso a) de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".
- I. 2.** Que a través del Oficio Circular No. B00.00.05.-0324-024-2021, las Unidades Responsables del "SENASICA" a través de la Unidad de Coordinación y Enlace, ha designado como Instancias Ejecutoras al COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE SAN LUIS POTOSÍ, al COMITÉ DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA DE SAN LUIS POTOSÍ y al COMITÉ ESTATAL PARA EL FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA DE SAN LUIS POTOSÍ en lo subsecuentes "INSTANCIAS EJECUTORAS", de conformidad con lo previsto en el artículo 5, Fracción XIV, de las Reglas de Operación del PSIA y artículo 5, fracción I, inciso d) del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

- I. 3. El "SENASICA" señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 4. El ING. JOSÉ TONATHIU HERVERT CARBALLO, en su carácter de Encargado del Despacho de la Representación de la "SADER" en el Estado de San Luis Potosí se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 Apartado C, 35, 36, 37 fracciones I, V y VII, y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, hoy "SADER", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".
- I. 5. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución el ubicado en Avenida Jesús Goytortúa Número 136, Fraccionamiento Tangamanga, Código Postal 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí, teléfono número (444) 8 34 31 00, extensión 44202.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

- II. 1. Que el Estado de San Luis Potosí en los términos del artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley fundamental y lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- II. 2. Que ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA, Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, cuenta con las atribuciones para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución con la "SADER", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3° fracción I, inciso a), 18, 21, 25, 31 fracción VIII y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 3° fracción I, 4°, 5°, 6° y 7° fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos y demás disposiciones aplicables.
- II. 3. Que acredita la personalidad con la que comparece a la suscripción del presente instrumento jurídico, con el nombramiento que le otorgó JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, el día 26 de Septiembre del año 2015, conforme a la facultad que le atribuye el artículo 80 fracción XI de la Constitución Política del Estado y 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, para ocupar el cargo de Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos a partir de esa fecha.
- II. 4. Que dentro de la Administración Pública Centralizada, del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, es la institución encargada de planear, regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, avícola, apícola, forestal, pesquero, hidráulico y agroindustrial; así como promover y apoyar la solución de la problemática del Sector, a su vez fomentar la divulgación y adopción de las tecnologías y sistemas que aumenten la producción y productividad del campo y preservar los recursos naturales.
- II. 5. Que la celebración del presente Anexo Técnico de Ejecución con la "SADER"; se enmarca en el cumplimiento de los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, toda vez que entre las atribuciones de "LA SEDARH" se encuentra la de fomentar el desarrollo en las áreas rurales marginadas del Estado, para alcanzar en el mediano plazo la productividad necesaria para el mejoramiento de los niveles de bienestar social del Sector Rural de la Entidad.
- II. 6. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Kilómetro 8.5, Carretera 57 tramo San Luis Potosí – Matehuala, Ex Hacienda Santa Ana, Kilómetro 1.5, Código Postal 78430, Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, teléfono número (444) 8 34 13 10.

III. DE LAS "PARTES":

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

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

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento legal es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" determinados en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF" y en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, , 8, 9, 10, 12, 13, 14, , 17, 18, 19, , 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 y demás relativos y aplicables de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2021, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del "PROGRAMA", por un monto de hasta \$74,870,000.00 (Setenta y cuatro millones ochocientos setenta mil Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$55,800,000.00 (Cincuenta y cinco millones ochocientos mil Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la "SADER", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$19,070,000.00 (Diecinueve millones setenta mil Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto 1101 de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal 2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el día 18 de diciembre del año 2020, en Edición Extraordinaria.

Los recursos señalados en el punto número 1 de la presente Cláusula, se radicarán vía electrónica o mediante depósito bancario a las Cuentas Número aperturadas a nombre de las "INSTANCIAS EJECUTORAS" con Clabe Interbancaria e Institución Bancaria conforme a lo siguiente:

- a) Comité Estatal de Sanidad Vegetal de San Luis Potosí: Cuenta No. 0192352508, con clabe Interbancaria 012700001923525085, del Banco BBVA;
- b) Comité de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera de San Luis Potosí: Cuenta No. 0217888151001, con clabe Interbancaria 030705900014301597, del Banco del Bajío, S.A. y;
- c) Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaría de San Luis Potosí: Cuenta No. 0223658240, con clabe Interbancaria 072700002236582408, del Banco Banorte.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2021" y "Calendario de Ejecución 2021", los cuales forman parte integral del presente instrumento legal.

Dado que los recursos federales deben ser transferidos a la entidad federativa, el "GOBIERNO DEL ESTADO" manifiesta desde este momento su conformidad para que los recursos que le sean transferidos por la "SADER", materia del presente instrumento legal, sean depositados a las "INSTANCIAS EJECUTORAS" autorizadas por el "SENASICA", y a quienes el "GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto y en términos de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", designa para recibir los recursos a dichas "INSTANCIAS EJECUTORAS", quienes deberán ejercerlos en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

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

De conformidad con lo establecido en artículo 18 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", para la ejecución de los Programas sujetos a las Reglas de Operación, los gastos indirectos deberán ser asignados en una proposición respecto al gasto total de cada programa, considerando un porcentaje de hasta el 4% (cuatro por ciento) previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como se encuentra previsto en los diversos Acuerdos de Reglas de Operación y de acuerdo a la distribución señalada en los Lineamientos de Gastos de Operación 2021 emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

En ese sentido el "SENASICA" determina que la ejecución de los gastos de operación se hará de conformidad con lo dispuesto en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, para el presente ejercicio.

Debido a que los recursos se entregarán de manera directa a las "INSTANCIAS EJECUTORAS", en cumplimiento a lo manifestado por el Estado de San Luis Potosí en el presente anexo, las referencias, facultades y obligaciones que el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" hagan al FOFAE, se entenderán hechas a la Instancia Ejecutora respectiva, en lo aplicable, lo que deberá señalarse en el instrumento jurídico correspondiente.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal que correspondan al presente ejercicio.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 3 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento legal serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de San Luis Potosí, a través de los componentes:

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

Las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el "SENASICA", por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", de conformidad con el artículo 6 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre de 2021 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga y/o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico y/o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento legal, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2021".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LAS MODIFICACIONES.

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

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO.

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, las "PARTES" a través de las "INSTANCIAS EJECUTORAS", se comprometen a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

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

En cumplimiento a la legislación federal, las "PARTES" a través de las "INSTANCIAS EJECUTORAS" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del 2021, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El cierre operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2021, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 30 de enero del 2022, deberá suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

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

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA- El presente instrumento jurídico entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2021, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los 10 días del mes de febrero de 2021.- Por la SADER: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de San Luis Potosí, Ing. **José Tonathiu Hervert Carballo**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, **Alejandro Manuel Cambeses Ballina**.- Rúbrica.

Apéndice I

San Luis Potosí

Recursos Convenidos Federación - Estado 2021

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2021		De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	55,800,000.00	19,070,000.00	74,870,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 del DPEF.

*En Anexo Técnico de Ejecución para el
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria*

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,646,186.00	0.00	4,646,186.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	45,696,575.00	18,320,000.00	64,016,575.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	5,457,239.00	750,000.00	6,207,239.00

Apéndice II
San Luis Potosí
Calendario de Ejecución 2021
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2021		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		55,800,000.00	19,070,000.00	0.00	3,000,000.00	48,884,132.00	2,500,000.00	2,081,340.00	2,500,000.00	4,834,528.00	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	5,070,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 del DPEF 2021.

En Anexo Técnico de Ejecución para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,646,186.00	0.00	0.00	0.00	4,228,181.00	0.00	0.00	0.00	418,005.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	45,696,575.00	18,320,000.00	0.00	2,882,013.00	39,689,864.00	2,401,678.00	2,081,340.00	2,401,678.00	3,925,371.00	1,921,342.00	0.00	1,921,342.00	0.00	1,921,342.00	0.00	4,870,605.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	5,457,239.00	750,000.00	0.00	117,987.00	4,966,087.00	98,322.00	0.00	98,322.00	491,152.00	78,658.00	0.00	78,658.00	0.00	78,658.00	0.00	199,395.00

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

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2021

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	2,623,244.00	0.00	2,623,244.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,022,942.00	0.00	2,022,942.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	29,587,329.00	4,550,000.00	34,137,329.00	Proyecto	6
b) Prevención y control de enfermedades acuícolas	1,525,672.00	0.00	1,525,672.00	Proyecto	1
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	12,502,234.00	13,007,200.00	25,509,434.00	Proyecto	5
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	5,457,239.00	750,000.00	6,207,239.00	Proyecto	3
Subtotal ^{/1}	53,718,660.00	18,307,200.00	72,025,860.00	Proyectos	18
Gastos de Operación ^{/2}	2,081,340.00	762,800.00	2,844,140.00		
TOTAL	55,800,000.00	19,070,000.00	74,870,000.00		

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

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en los “Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la “SADER” 2021”, emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo el 08 de febrero de 2021.

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	2,623,244.00	0.00	2,623,244.00	Proyecto	1
TOTAL	2,623,244.00	0.00	2,623,244.00	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,665,364.00	0.00	1,665,364.00	Proyecto	1
2021 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	357,578.00	0.00	357,578.00	Proyecto	1
TOTAL	2,022,942.00	0.00	2,022,942.00	Proyectos	2

Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Servicio Fitosanitario	11,501,610.00	0.00	11,501,610.00	Proyecto	1
2021 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar ¹	3,840,000.00	0.00	3,840,000.00	Proyecto	1
2021 Campañas de Protección Fitosanitaria ²	13,445,719.00	1,500,000.00	14,945,719.00	Proyecto	1
2021 Operación de los Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	800,000.00	1,400,000.00	2,200,000.00	Proyecto	1
2021 Manejo Fitosanitario de Hortalizas	0.00	1,400,000.00	1,400,000.00	Proyecto	1
2021 Programa de Inteligencia Fitosanitaria	0.00	250,000.00	250,000.00	Proyecto	1
TOTAL	29,587,329.00	4,550,000.00	34,137,329.00	Proyectos	6

¹ Comprende apoyo a los cultivos de Maíz y Frijol.

² Comprende Plagas de los Cítricos, Moscas de la Fruta, Langosta y Plagas del Cafeto.

Prevención y control de enfermedades acuáticas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Peces	1,525,672.00	0.00	1,525,672.00	Proyecto	1
TOTAL	1,525,672.00	0.00	1,525,672.00	Proyectos	1

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonóticas reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>)	6,000,000.00	3,500,000.00	9,500,000.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	1,550,000.00	100,000.00	1,650,000.00	Proyecto	1
2021 Campaña Nacional para la Prevención y Control de la Rabia en Bovinos y Especies Ganaderas	2,552,234.00	220,000.00	2,772,234.00	Proyecto	1
2021 Influenza aviar	400,000.00	0.00	400,000.00	Proyecto	1
2021 Operación de los Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonótica	2,000,000.00	9,187,200.00	11,187,200.00	Proyecto	1
TOTAL	12,502,234.00	13,007,200.00	25,509,434.00	Proyectos	5

Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuática y pesquera, y procesamiento primario de productos acuáticos y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2021 Inocuidad Agrícola	2,707,239.00	750,000.00	3,457,239.00	Proyecto	1
2021 Inocuidad Pecuaria	1,570,000.00	0.00	1,570,000.00	Proyecto	1
2021 Inocuidad Acuática y Pesquera	1,180,000.00	0.00	1,180,000.00	Proyecto	1
TOTAL	5,457,239.00	750,000.00	6,207,239.00	Proyectos	3

Por la SADER: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de San Luis Potosí, Ing. **José Tonathiu Hervert Carballo**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, **Alejandro Manuel Cambeses Ballina**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO por el que se otorga el Premio Nacional de Deportes 2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 5, 6, fracción V, 13, 14, 16, 21, 33, 56 y 59 al 63 Bis de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

CONSIDERANDO

Que el Premio Nacional de Deportes será conferido y entregado a quienes por su actuación y desempeño hayan resaltado o sobresalido en el año que se califica dentro del ámbito deportivo;

Que los deportistas destacados en diversas disciplinas que representan al país en competencias nacionales e internacionales son un orgullo nacional;

Que es indispensable reconocer el esfuerzo, la dedicación y trayectoria de los deportistas que han obtenido resultados sobresalientes a nivel nacional e internacional, así como de aquellas personas que han contribuido con los deportistas en la obtención de resultados históricos en eventos deportivos de diverso talante, y

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Jurado del Premio Nacional de Deportes 2021 formuló, mediante dictamen, las proposiciones que el Consejo de Premiación sometió a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se otorga el Premio Nacional de Deportes 2021, en las modalidades establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a los mexicanos que a continuación se mencionan:

Modalidad a) En el deporte no profesional, a:

- **Aremi Fuentes Zavala**

Modalidad b) En el deporte profesional, a:

- **Julio César Urias Acosta**

Modalidad c) En el deporte paralímpico, a:

- **Mónica Olivia Rodríguez Saavedra**

Modalidad d) Al entrenador, a:

- **Jannet Alegría Peña**
- **José Manuel Zayas Flores**

Modalidad e) Al juez-árbitro, a:

- **Mayte Ivonne Chávez García**

Modalidad f) Por trayectoria destacada en el deporte mexicano, a:

- **María del Rosario Espinoza Espinoza**
- **Carlos Armando Girón Gutiérrez *post mortem***

Modalidad g) Por el fomento, la protección o el impulso de la práctica de los deportes, a:

- **Desierta**

SEGUNDO.- El Premio Nacional de Deportes 2021, será entregado en ceremonia pública que tendrá verificativo en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se lleven a cabo para el cumplimiento del presente Acuerdo se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado de la Secretaría de Educación Pública, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2021.-
Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Pública, **Delfina Gómez Álvarez.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondientes al ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit.

COFEPRIS-CETR-NAY.-18-21

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, A TRAVÉS DEL DR. ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR LA DRA. LUCÍA BUENOSTRO SÁNCHEZ, SECRETARIA GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL L.C. JUAN LUIS CHUMACERO DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y EL DR. RAÚL SANTIAGO LÓPEZ DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, CON LA ASISTENCIA DEL DR. HORACIO PÉREZ CAMBERO, COMISIONADO ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE NAYARIT COESPRISNAY, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de septiembre de 2011, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD”, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos que “LAS PARTES” suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por, “LA ENTIDAD”, el Secretario de Administración y Finanzas, el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, con la participación del Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY; en tanto que por “LA SECRETARÍA”, se suscribirá, entre otros servidores públicos, por el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por la Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- III. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley General de Salud, el 27 de julio de 2016, el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” suscribieron el Acuerdo de Coordinación, que tiene por objeto establecer los términos y condiciones en que se dará la coordinación entre “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que les corresponde ejercer.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un órgano desconcentrado, por el que ejerce las atribuciones que la Ley General de Salud, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables le confieren en materia de regulación, control y fomento sanitario; el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud; así como 1 y 3 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- I.2** Dentro de las atribuciones que ejerce por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.3** El Dr. Alejandro Ernesto Svarch Pérez, fue designado Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante nombramiento de fecha 17 de febrero de 2021, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, y tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, inciso C, fracción X, 36 y 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.4** La Dra. Lucía Buenrostro Sánchez, Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, participa en la suscripción del presente Convenio Específico, en términos del artículo 19, fracción XV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.5** Cuenta con la disponibilidad de recursos para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, en términos del oficio No. DGPYP-0296-2021, emitido por el Director General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, relacionado con el Oficio número 801.1.-02, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que se autoriza a favor de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, un acuerdo de ministración de recursos (Acuerdo de Ministración), para que dicho órgano desconcentrado efectúe los procedimientos de contratación, transferencias a entidades federativas y pagos a proveedores de bienes y servicios, entre los que se contemplan los recursos a transferir con motivo del presente Convenio Específico.
- I.6** Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, demarcación territorial Benito Juárez, código postal 03810, en la Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1** El L.C. Juan Luis Chumacero Díaz, fue designado por el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, mediante nombramiento de fecha 19 de septiembre de 2017, Secretario de Administración y Finanzas y, por tanto tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 30, fracción X, 31, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.2** El Dr. Raúl Santiago López Díaz, fue designado por el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, mediante nombramientos de fechas 01 y 02, de abril de 2019 respectivamente, Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit y, por tanto tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 26, 40 y 42, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1 y 3, de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit; 11, fracciones I y XII, del Decreto de Creación de un Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nayarit.

- II.3** El Dr. Horacio Pérez Cambero, fue designado como Comisionado Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, mediante nombramiento de fecha 22 de septiembre de 2017 y, por tanto, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracción VIII, 70 y 71, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit.
- II.4** Dentro de las funciones del Comisionado Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, se encuentran las de vigilar y evaluar el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, los Acuerdos y Convenios suscritos en la materia entre los Gobiernos Federal y Estatal, Normas Oficiales Mexicanas y otras disposiciones, en materia de establecimientos de servicios de salud, medicamentos, otros insumos para la salud, alimentos, bebidas, productos cosméticos, tabaco, plaguicidas nutrientes vegetales, así como en el manejo de sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, productos biotecnológicos, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 71, fracción II, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit.
- II.5** Entre sus prioridades, en materia de salud, se encuentra el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios.
- II.6** Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Dr. Gustavo Baz, Número 33 sur, Fraccionamiento Fray Junípero Serra, código postal 63169, en la Ciudad de Tepic Nayarit.

III. La “UNIDAD EJECUTORA” declara que:

- III.1** De conformidad con “EL ACUERDO MARCO”, el Dr. Raúl Santiago López Díaz, titular del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud de Nayarit”, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico en su carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, según con lo previsto en los los artículos 42, 52 y 53, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1 y 3 fracción I, 11, fracciones I y XII, del Decreto de Creación de un Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nayarit, cargo que queda debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 02 de abril de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, que firmados por “LAS PARTES”, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, que le permitan, en términos de los artículos 9o., 13, 17 bis, 18 párrafo segundo y 19 de la Ley General de Salud, coordinar su participación con el Ejecutivo Federal durante el ejercicio fiscal 2021, a fin de fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

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

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

PROGRAMA INSTITUCIONAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE
“Consolidar la Operación de las áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios” (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	\$5,560,858.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
“Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública” (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	\$1,203,466.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL	\$6,764,324.00 (SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)

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

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

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

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

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD”, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico (no se podrá aperturar otro tipo de cuenta, ni transferir lo ministrado a otras cuentas).

La no ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD” a la “UNIDAD EJECUTORA” en el plazo establecido en el párrafo quinto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento del presente instrumento jurídico y será causa para que la “UNIDAD EJECUTORA” comunique tal situación a los Órganos Fiscalizadores competentes para su intervención, quienes deberán solicitar el pago inmediato a la “UNIDAD EJECUTORA” o el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

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

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

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para el pago de cualquier gasto que pudiera derivar del objeto del mismo.

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

- I. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio Específico, que los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. “LA SECRETARÍA” transferirá los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, para cumplir con el objeto de este Convenio Específico, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- III. “LA ENTIDAD”, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará el informe detallado sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como pormenorizado sobre el avance financiero y estado de cuenta bancario, mediante el cual deberá identificar e informar los rendimientos financieros generados. Dicho informe se rendirá conforme al formato denominado “Avance Físico-Financiero 2021”, que se adjunta al presente instrumento como Anexo 3, al que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente o, en su caso, un disco compacto que contenga copia digital legible de dicha documentación, así como estado de cuenta bancario al que se hace referencia.

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

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

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

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

- IV. "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- V. "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos federales que sean transferidos a "LA ENTIDAD", así como en la entrega de los informes y documentación correspondiente, "LA SECRETARÍA", en apego a lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, estará en aptitud de suspender o cancelar la subsecuente ministración de recursos públicos federales, dando aviso de inmediato a las autoridades fiscalizadoras competentes de dicha omisión.
- VI. Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

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

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

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

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD” que al 31 de diciembre de 2021 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de manera escrita y con los documentos soporte correspondientes; dichos reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, responsable ante “LA SECRETARÍA” del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Remitir por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD”, a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de los recursos federales que se detallan en el presente Convenio Específico, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable y el estado de cuenta bancario al terminar el mes en el que se haya realizado la ministración de recursos, mediante el cual deberá identificar e informar a “LA SECRETARÍA” en un término de cinco (5) días hábiles los rendimientos generados.

Asimismo, la “UNIDAD EJECUTORA” deberá remitir a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, de “LA ENTIDAD” los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones y deberá informar los rendimientos financieros que le hayan sido ministrados, conforme a la normativa aplicable.

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

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

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

- X. Es obligatorio cancelar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos federales, para el (*Programa Institucional que corresponda*) del Ejercicio Fiscal 2021”.
- XI. Reportar y dar seguimiento mensual, a través del Comisionado Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, sobre el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, indicadores y metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio Específico, los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

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

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

- I.** Transferir a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos federales a que se refiere el presente Convenio Específico.
- II.** Verificar que los recursos federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, hayan sido aplicados conforme al objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo Federales y/o de "LA ENTIDAD".
- III.** Verificar que la "UNIDAD EJECUTORA", envíe en los términos estipulados en el presente Convenio Específico, los informes mensuales sobre el ejercicio, y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud de la celebración del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y estado de cuenta bancario, mediante el cual identifique e informe los rendimientos financieros.
- IV.** Verificar que "LA ENTIDAD", por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA", envíe la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico.
- V.** Verificar que "LA ENTIDAD" efectúe, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico.

- VI.** Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII.** Dar seguimiento mensualmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- VIII.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- IX.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación.
- X.** Difundir en su página de Internet el presente Convenio Específico, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez (10) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

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

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por quintuplicado a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintiuno.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaría General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, L.C. **Juan Luis Chumacero Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **Raúl Santiago López Díaz**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, Dr. **Horacio Pérez Cambero**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

ENTIDAD:	NAYARIT
CONCEPTO:	Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA:	Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE:	COFEPRIS-CETR-NAY.-18-21

Programa	Objetivo específico	Protección contra riesgos sanitarios	Fortalecimiento a la Red Nacional de Laboratorios	Total
Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	\$1,174,459.00	\$577,338.00	\$1,751,797.00
	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	\$271,715.00	\$0.00	\$271,715.00
	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	\$1,042,799.00	\$172,252.00	\$1,215,051.00
	Incrementar el número de notificaciones de RAMS recibidas por las entidades federativas.	\$775,998.00		\$775,998.00
	Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos.			
	Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.			
	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	\$1,734,237.00		\$1,734,237.00
	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	\$561,650.00		\$561,650.00
	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.		\$453,876.00	\$453,876.00
TOTAL		\$5,560,858.00	\$1,203,466.00	\$6,764,324.00

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, L.C. **Juan Luis Chumacero Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **Raúl Santiago López Díaz**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, Dr. **Horacio Pérez Cambero**.- Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS

ENTIDAD: NAYARIT

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18-21

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	APCRS						
			1. Realizar el muestreo de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, durante la verificación sanitaria a los cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP.	252	252	253	253	253	1263
			2. Notificar los resultados de análisis de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.		1	1	1	1	4
			3. Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.				1		1
			4. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP.	2	2	3	3	2	12
			5. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	1	1	1	1	1	5
			6. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.		20%	40%		40%	100%
			7. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos frescos y procesados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.			20%	40%	40%	100%
			LESP						
			8. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	252	252	253	253	253	1263

				Metas					
Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			9. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	24	24	24	24	24	120
			10. Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	18	18	18	18	18	90
			11. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	14	14	15	15	14	72
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	APCRS						
			12. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	2	2	3	3	2	12
			13. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	1	1	1	1	1	5
			LESP						
			14. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	36	36	36	36	36	180
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua	APCRS						
			15. Enviar a la COFEPRIS el programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.	1					1
			16. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			17. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	1	1	1	1	1	5
			18. Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			19. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano realizado en la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.					1	1

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			22. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.	1	1	1	1	1	5
			23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.						
			24. Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.	1	1	1	1	1	5
			25. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.		20%	40%		40%	100%
			26. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.			20%	40%	40%	100%
			LESP						
			27. Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.	25%	25%	25%	25%	25%	25%
			28. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano.	3	3	3	3	3	15
			29. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.	3	4	4	4	3	18
			30. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.					126	126
			31. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.						
			32. Realizar el análisis de productos higiénicos para la desinfección de manos.	1	1	1	1	1	5
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	APCRS						
			33. Elaborar el plan de trabajo anual.	1					1
			34. Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.	1		1			2
			35. Elaborar el reporte mensual.	1	1	1	1		4
			36. Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.		1		1		2
			37. Realizar asesorías en Farmacovigilancia.	1	1	1	1	1	5
			38. Acudir a taller de MedDRA Parte 2.				1		1
			39. Acudir a la reunión nacional.				1		1
			40. Elaborar reporte final de actividades.					1	1
			41. Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.			20%	40%	40%	100%

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	APCRS						
			42. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de insumos para la salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de insumos para la salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	10	10	10	10	10	50
			43. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	194	194	194	194	194	970
			44. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de servicios de salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de servicios de salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	5	5	5	6	5	26
			45. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de salud ambiental, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de salud ambiental, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	6	6	6	6	6	30
			46. Implementar el Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación, con base en riesgos. Realizar la verificación sanitaria en materia de publicidad de productos y servicios competencia de la COFEPRIS, que se difunde en el territorio nacional, con la finalidad de evitar que a la población lleguen mensajes que pongan en riesgo su salud.	8	8	8	8	8	40
			47. Implementar las acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2. Realizar acciones de verificación con el fin de proteger a la población de riesgos sanitarios; relacionadas con: A. Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. B. Empresas que prestan servicio de desinfección. C. Centros laborales para verificar el cumplimiento de los lineamientos para el retorno laboral. D. Punto de venta (Farmacias) de insumos para la salud relacionados con la atención de la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2.	194	194	194	194	194	970
			48. Notificar y reportar mensualmente de manera oficial a la COFEPRIS, los resultados de la implementación de los programas.	1	1	1	1	1	5
			49. Participar en las capacitaciones, que a través de modalidad de videoconferencia, se impartan por la COFEPRIS, enviando la evidencia de las réplicas de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Fomento Sanitario.					100%	100%

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	APCRS						
			50. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.	1	1	1	1	1	5
			51. Adquirir los insumos básicos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo insumos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones ante la pandemia por COVID-19.		1				1
			52. Gestionar capacitación en materia de emergencias sanitarias al personal que atiende eventos.				1		1
			53. Remitir el informe anual de atención de emergencias sanitarias.					1	1
			54. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.			20%	40%	40%	100%
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	55. Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).					100%	100%
			LESP						
			56. Atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar el análisis de las determinaciones comprometidas para el ejercicio del presente convenio acorde a la matriz de determinaciones por programa (Hoja de N's).	1	1	1	1	1	5
			57. Ampliar el número de pruebas autorizadas para atender la demanda analítica con enfoque de riesgos requerida en el presente convenio y acorde a la capacidad instalada de cada LESP (considerando las etapas de implementación de la prueba, realización del informe de verificación del método de prueba, ingreso de trámite de modificación a la Autorización y la Autorización del método).						
			58. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado; acorde a lo establecido en los lineamientos.					1	1
			59. Cumplir con las actividades concernientes al fortalecimiento técnico, competencia técnica y colaboración en redes, "Informe de actividades Laboratorios de Prueba de TA establecidas en el Plan de trabajo 2021 de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública".	1	1	1	1	1	5

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, L.C. **Juan Luis Chumacero Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **Raúl Santiago López Díaz**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, Dr. **Horacio Pérez Cambero**.- Rúbrica.

ANEXO 3

AVANCE FÍSICO-FINANCIERO 2021

ENTIDAD: NAYARIT

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18-21

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	APCRS						
		1. Realizar el muestreo de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, durante la verificación sanitaria a los cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP.						
		2. Notificar los resultados de análisis de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
		3. Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.						
		4. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP.						
		5. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
		6. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.						
		7. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos frescos y procesados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		LESP						
		8. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.						
		9. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						
		10. Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						
		11. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	APCRS						
		12. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
		13. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
		LESP						
		14. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance fisico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).		APCRS					
		15. Enviar a la COFEPRIS el programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.						
		16. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.						
		17. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.						
		18. Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.						
		19. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano realizado en la entidad federativa.						
		20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.						
		21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						
		22. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.						
		23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.						

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
		24. Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.						
		25. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
		26. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		LESP						
		27. Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.						
		28. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano.						
		29. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.						
		30. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.						
		31. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.						
		32. Realizar el análisis de productos higiénicos para la desinfección de manos.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance fisico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	APCRS						
		33. Elaborar el plan de trabajo anual.						
		34. Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.						
		35. Elaborar el reporte mensual.						
		36. Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.						
		37. Realizar asesorías en Farmacovigilancia.						
		38. Acudir a taller de MedDRA Parte 2.						
		39. Acudir a la reunión nacional.						
		40. Elaborar reporte final de actividades.						
		41. Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	APCRS						
		42. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de insumos para la salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de insumos para la salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		43. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		44. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de servicios de salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de servicios de salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		45. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de salud ambiental, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de salud ambiental, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		46. Implementar el Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación, con base en riesgos. Realizar la verificación sanitaria en materia de publicidad de productos y servicios competencia de la COFEPRIS, que se difunde en el territorio nacional, con la finalidad de evitar que a la población lleguen mensajes que pongan en riesgo su salud.						
		47. Implementar las acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2. Realizar acciones de verificación con el fin de proteger a la población de riesgos sanitarios; relacionadas con: A. Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. B. Empresas que prestan servicio de desinfección. C. Centros laborales para verificar el cumplimiento de los lineamientos para el retorno laboral. D. Punto de venta (Farmacias) de insumos para la salud relacionados con la atención de la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2.						
		48. Notificar y reportar mensualmente de manera oficial a la COFEPRIS, los resultados de la implementación de los programas.						
		49. Participar en las capacitaciones, que a través de modalidad de videoconferencia, se impartan por la COFEPRIS, enviando la evidencia de las réplicas de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance fisico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.		APCRS					
		50. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.						
		51. Adquirir los insumos básicos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo los productos de protección personal.						
		52. Gestionar capacitación en materia de emergencias sanitarias al personal que atiende eventos.						
		53. Remitir el informe anual de atención de emergencias sanitarias.						
		54. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.						
		55. Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.		LESP					
		56. Atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar el análisis de las determinaciones comprometidas para el ejercicio del presente convenio acorde a la matriz de determinaciones por programa (Hoja de N's).						
		57. Ampliar el número de pruebas autorizadas para atender la demanda analítica con enfoque de riesgos requerida en el presente convenio y acorde a la capacidad instalada de cada LESP (considerando las etapas de Implementación de la prueba, realización del informe de verificación del método de prueba, ingreso de trámite de modificación a la Autorización y la Autorización del método).						
		58. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado; acorde a lo establecido en los lineamientos.						
		59. Cumplir con las actividades concernientes al fortalecimiento técnico, competencia técnica y colaboración en redes, "Informe de actividades Laboratorios de Prueba de TA establecidas en el Plan de trabajo 2021 de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública".						
		TOTAL						

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

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, L.C. **Juan Luis Chumacero Díaz.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **Raúl Santiago López Díaz.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, Dr. **Horacio Pérez Cambero.**- Rúbrica.

ANEXO 4

PROGRAMA, RESPONSABLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES DE TEMA

ENTIDAD: NAYARIT
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18-21

Programa	Objetivo Específico	UA Responsable	Coordinador	UA Encargada del seguimiento a los avances de las metas comprometidas en el programa	Coordinador	UA Encargada de la revisión de los avances enviados por las Entidades Federativas de los documentos comprobatorios y del seguimiento del avance Físico-Financiero	UA Encargada de la revisión final de los recursos ejercidos respecto del importe transferido, de conformidad a los reportes mensuales de comprobación consolidados que remiten las unidades administrativas	Coordinador	UA Encargada del seguimiento de las Acciones de Difusión y Capacitación	Coordinador	UA Encargada del control analítico	Coordinador
Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	COS	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.		Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria						COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales		
	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.		Dirección Ejecutiva de Programas Especiales									
	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	COS	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	CEMAR	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	CEMAR	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas.	CEMAR	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	CEMAR	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos.											
	Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.											
	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Innovación	CCAYAC	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, L.C. **Juan Luis Chumacero Díaz.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **Raúl Santiago López Díaz.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, Dr. **Horacio Pérez Cambero.**- Rúbrica.

ANEXO 5
CATÁLOGO DE INSUMOS

ENTIDAD: NAYARIT

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18-21

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	1	Realizar el muestreo de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, durante la verificación sanitaria a los cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP.	1.1	Monitoreo de Salmonella spp, Escherichia coli, Brucelosis, Staphylococcus aureus, Toxina estafilocócica, Vibrio cholerae, Vibrio parahaemolyticus (Pollo, Bovino, Cerdo, Pescado, Leche, Quesos, Crema, Embutidos, Huevo).	21101; 21601; 25101; 25501; 26102; 29601; 31801; 33603; 33604; 33901; 35501; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Cubrepelo; guantes estériles; alcohol o solución desinfectante; bolsas; bolsas de cierre hermético estériles; bolsas de polietileno transparente autosellables estériles; comparadores colorimétricos; cinta canela; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; jabón; tabla con clip acrílico; bolsa para toma de muestra doble sello; gel antibacterial para manos; sanitas; papel interdoblado; glicerina purificada; solución de almacenaje; solución de conductividad; congelador; frasco de boca ancha con tapa hermética; hielera; hisopo y torunda de algodón; kit digital para determinación de cloro residual y ph (medidor de ph y cloro); pastilla dpd para pruebas de cloro residual libre; rollo de bolsa de polietileno; sello de muestreo; termómetro; utensilios para visitas técnicas y toma de muestras (cucharas, pinzas, picahielos, espátula, frascos de nalgene; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gasolina; cubre bocas; equipo de protección personal: (bata, botas, casco, cofias, googles, guantes de látex, overol); zapatos de media montaña para campo; máscara para polvos y gases; guantes; llantas para vehículo; guía de estafeta para envío de muestras de alimentos; material impreso; sellos autoadheribles para muestreo; pago de determinaciones analíticas en laboratorio tercero autorizado de plaguicidas en alimentos; subcontratación de servicios con terceros; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; casetas/peaje; gasto de camino; pasaje terrestre nacional; viáticos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	2	Notificar los resultados de análisis de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, a la COFEPRIS de manera mensual a través de STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	2.1	Todas las actividades de verificación deben reportarse periódicamente a través del formato establecido el cual se encuentra dentro del STEAP.	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; insumos para impresoras y memorias usb; servicio de internet.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	3	Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.	3.1	Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.	21101; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; servicio de internet.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	4	Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4	Realizar las determinaciones de Salmonella spp, Escherichia coli (Crustáceos, Moluscos); Realizar las determinaciones de Vibrio parahaemolyticus, Vibrio cholerae (Crutáceos, 20% y Moluscos 45%).	21101; 21601; 25501; 26102; 27101; 29601; 32505; 33604; 33901; 35501; 37501; 53201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Baterías; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; material impreso; tabla de apoyo para campo con clip; bolsa de plástico; gel antibacterial; bolsa estéril con cierre hermético para toma de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de plástico esterilizable; GPS; hielera y caja térmica de plástico o polipropileno; refrigerante; termómetro; gasolina; chalecos salvavidas; refacciones de vehículos; arrendamiento de lancha; pago de peaje en carreteras; análisis de muestras; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y ph.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	5	Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través el STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	5.1	Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través el STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; cartucho officejet; memorias USB.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	6	Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.	6.1; 6.2; 6.3	Identificar la población objetivo con el fin de establecer el público al que va dirigido cada evento del programa de capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS. (Alimentos); Elaborar el temario de capacitación e implementar la capacitación; Enviar del documento que describa el desarrollo del(los) evento (s) de capacitación(s) y materiales a utilizar, incluyendo la carta programática de la acción formativa. (Alimentos).	21101; 21401; 26102; 26104; 29401; 31603; 31701; 32201; 32701; 37104; 37201; 37501; 51501; 52101; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES; SOFTWARE.	Internet; renta de salón; proyector; equipo de sonido; peajes; pasajes; gasolina; viáticos; plataforma en línea para impartir cursos a distancia.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	7	Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos frescos y procesados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	7.1; 7.2; 7.3	Identificar las localidades a intervenir de acuerdo a la población objetivo establecido para cada proyecto y realizar el plan de trabajo; Implementación de estrategia de difusión; Elaboración de informe final 40% (Alimentos).	21201; 26102; 26104; 29401; 31603; 33603; 33604; 36101; 37201; 37501; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; viáticos; peajes; pasajes; gasolina; proyector; equipo de sonido.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	8	Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7	Realizar las determinaciones de Salmonella spp, Escherichia coli, (Pollo, Bovino, Cerdo, Pescado, Leche, Quesos, Crema, Embutidos, Huevo); Brucella spp, Staphylococcus aureus, Toxina estafilocócica (Leche, Queso, Crema); Vibrio cholerae, Vibrio parahaemolyticus (Pescados).	21601; 25101; 25401; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 53101; 53201.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Incubadora; urea de christensen medio diferencial para organismos; aceite de inmersión; aceite de parafina; ácido clorhídrico; agar arginina glucosa inclinado; agar azul de toluidina; agar bacteriológico; agar Baird-Parker; agar base sangre; agar base urea; agar bilis rojo; violeta(RVBA); agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar citrato de Simmons; agar cromogénico para vibrio; agar cuenta estándar; agar de hierro klinger; agar EMB según Levine; agar eosina azul de metileno de Levin; agar hektoen entérico; agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina; agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sabouraud con dextrosa para el cultivo de hongos; agar sal y manitol, para el aislamiento de staphylococcus patógenos; agar SIM; agar soya triptícase; agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacarosa (TCBS); agar triptona bilis x-glucoronido; agar urea de Christensen; agar verde brillante; agar xilosa lisina desoxicolato (XLD); agar-agar base para la preparación de medios de cultivo; agarosa; agitador digital con calefacción; agua destilada; agua HPLC; agua peptonada alcalina; agua peptonada amortiguada; agua tipo 1; ampolletas bioindicadoras (bacilos estearothermophilus); ampolletas bioindicadoras; ampolletas de bacillus stearothermophilus para esterilización en autoclave; antisuero monovalente Ogawa; antisuero de vibrio cholerae O139; antisuero monoespecífico salmonella O: B, C, D, E, F, G, H, I; antisuero monovalente para vibrio cholerae Ogawa; antisuero polivalente de vibrio cholerae 01; antisuero polivalente o salmonella poly B, C, D; antisuero polivalente O:A-I+Vi; antisuero somático (O) polivalente de salmonella; antisuero vibrio cholerae monovalente Inaba; asa de nicromo; asas bacteriológicas; asas de platino-iridio; asas de poliestireno para siembra estéril desechable; autoclave; auxiliar de macropipeteado con filtro de membrana de recambio; balanza de precisión; balanza granataria; base agar urea; base; descarboxilasa de Moeller; base Moeller descarboxilasa; bioindicador Sterikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; bolsas stomacher; bote de polipropileno autolavable con tapa rosca; bote de polipropileno blanco, con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca; bromuro de etidio; brucella spp; buffer de extracción; buffer de referencia estándar; buffer de referencia ph 10.0; buffer de referencia pH 4.0; caja de esterilización cuadrada de aluminio para pipetas; caja petri estéril; caldo agar soya triptícase; caldo base de Muller, descarboxilasa; caldo BHI; caldo

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo citrato de Koser; caldo de urea ; caldo Dey-Engley; caldo (E. coli); caldo EC con mug; caldo glutamato con minerales modificado; caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril sulfato de sodio; caldo lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo mueller- kauffman tetrionato - novobiocina; caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo soya tripticaséina; caldo soya-tripticaséina con sulfato ferroso; caldo soya-tripticaséina-triptosa; caldo tetrionato; caldo triptona (triptófano); caldo triptona y caldo triptona con cloruro de sodio; caldo universal de preenriquecimiento; caldo urea para diferenciar e identificar enterobacterias; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara húmeda; campanas de fermentación Durham; centrífuga; cepas de staphylococcus aureus; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; citrato de Simmons ; citrato férrico; citrato férrico amónico; cloruro de amonio; cloruro de benzalconio; cloruro de calcio anhidro; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de sodio; colorante azul de bromotimol; colorante azul de toluidina; colorante púrpura de bromocresol; colorante verde brillante; cono de hilo de algodón para hisopo de Spira; control biológico de esterilización; cristales de fosfato de creatina; cristales de monohidrato de creatina; cubrebocas; cucharas para transferir muestras; cuchillos; desenchadores; desoxicolato de sodio; destilador de ácidos; detergente neutro para lavado de material de laboratorio; dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; discos de ONPG; discos de papel; discos ONPG; dispensador de líquidos; DNA; DNAsA; E.coli ATCC 25922; electrodo combinado de pH; electrodo de pH plano para agares; electrodo de pH para líquidos; electrodos; embudo de vidrio; emulsión de yema de huevo; enriquecimiento de telurito EY; enterobacter aerogenes ATCC 13048; enterotoxina; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH escalpelo de acero inoxidable; espátulas; estuche comercial high pure template preparation kit; etanol; extracto de levadura; filtros de membrana ; fosfato de potasio monobásico; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio dibásico dodecahidratado; fosfato de sodio; dodecahidratado; fosfato disódico; fosfato disódico anhidro dihidratado; fosfato mono potásico; fosfato monobásico de potasio; frasco de plástico; frasco de vidrio ámbar; frascos con tapa de rosca esterilizable; frascos de dilución; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gasa simple; gelatina nutritiva; glucosa; gradilla de plástico; gradillas de metal; guante de malla de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									acero inoxidable; hidróxido de sodio; hidróxido de sodio lentejas; hidróxido de sodio; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador ; peristáltico; incubador microbiológico con cámara de acero inoxidable; incubadora bacteriológica; incubadora de microplacas; incubadora digital precisión; indicador de esterilidad para horno calor seco; indicador rojo de metilo; jeringa estéril desechable; kit ridascreen set total; klebsiella pneumoniae; lámpara de luz uv; l-arginina; leche descremada, desecada (reconstituida); lector de microplaca ELISA; L-lactosa monohidratada; L-triptofano; maltosa para añadir a medios de cultivo; jabón; matraz Erlenmeyer; matraz Erlenmeyer de vidrio borosilicato con labio, clave A; mechero bunsen; medidor portátil de pH; medio de caldo lactosado; medio MIO para identificar enterobacterias; medio para prueba de movilidad; medio Rappaport-Vassiliadis; medio t.b.x. medio de cultivo para la cuantificación de coliformes fecales; medio triptona-bilis-glucoronido (TBX); mensajería; micropipeta multicanal; microtubos; mineral estéril; motor de licuadora para homogenizador peristáltico; N-Heptano; NIT1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina vial; ONPG; oxalato de verde de malaquita; palillos de madera; papel absorbente; papel aluminio; papel filtro Whatman; papel parafilm; peptona de caseína; peróxido de hidrógeno; pinzas de disección; pipeta; pipetor electrónico; placa de calentamiento; placas de microtitulación; plasma de conejo con EDTA; porta objetos para microscopio; probeta; puntas para micropipetas; púrpura de bromocresol; rack abridor para bolsa stomacher; reactivo de beta galactosidasa; reactivo de kovacs; reactivo de oxidasa; reactivo de Voges-Proskauer; reactivo para API20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer; reactivos para la tinción de Gram; regulador de fosfatos solución concentrada; rejilla base, metálica, circular; reservorio de plástico; S. abortus equi ATCC 9842, 12325, 29934; sal de ácido desoxiribonucleico de timo de carnero; sal sódica; salmonella typhimurium ATCC 14028; separador de huevo; sistema vitek; solución buffer; solución de KOH; solución de lavado; solución de llenado; solución de telurito de potasio; solución de verde brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución indicadora de rojo de metilo; solución para almacenaje de electrodos de pH; solución reguladora de fosfatos; solución salina; staphylococcus aureus ATCC 29923; subcontratación de pruebas para la determinación de enterotoxinas estafilococcicas y para la determinación de florecimiento algar nocivo; subcontratación de servicios con terceros; suero monovalente v. cholerae 0139; suero monovalente v. cholerae Inaba; suero monovalente v. cholerae Ogawa; suero polivalente vibrio cholerae; suplemento

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									antimicrobiano de novobiocina para selectividad del medios de cultivo; suplemento de novobiocina; suplemento selectivo modificado para brucella; tabletas PBS-Calbiochem; tampón de carga; tampón tris acetat-EDTA; tapa de microplaca, TDA (X2) reactivo para API20E; telurito de potasio; termobañó con recirculación de agua para coliformes fecales; termohigrómetro ambiental trazable a Nist; termómetro infrarojo; tijeras; tiosulfato de sodio; tapas optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos MicroAmp fast reaction; tira indicadora de pH; tiras API 20E Biomerieux; tiras reactivas de pH; toallas limpiadoras; triptona; tris base; TRIS (Hidroximetilaminometano); tritón X-100; tubo para PCR; tubo de hule látex para conexión de gas al mechero; tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR tiempo real; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de polipropileno; tubos de vidrio con tapas de rosca de baquelita; tubos para centrifuga de polipropileno; tubos para serología; unidad filtradora tipo pirinola; UPS para equipos; varillas acodadas en ángulo recto y en forma de V; varillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; vibrio por PCR PRIMER TDH FWD y PCR PRIMER TDH REV; yodo en cristales; yoduro de potasio.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	9	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	9.1	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	25101; 25501; 25901; 53101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Agar eosina azul de metileno de Levin; agar MacConkey ; agar nutritivo; caldo A1; caldo citrato de Kasher; caldo (E. coli); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril triptosa con MUG; Caldo MR-VP; caldo triptona; caldo verde brillante lactosa bilis; citrato de Simmons; E.coli ATCC 25922; enterobacter aerogenes ATCC 13048; klebsiella pneumoniae ATCC 13883; staphylococcus aureus ATCC 29923; alcohol o solución desinfectante; asas bacteriológicas; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botellas con tapa de rosca; caja petri; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; cucharas para transferir muestras; cuchillos; embudos de filtración rápida de PVC; espátulas; frascos con tapa de rosca; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gradillas de metal; gradillas de plástico; mecheros bunsen; palitos aplicadores de madera; pinzas de disección; pipetas graduadas; placas de petri; probetas; tubos de cultivo; tubos de fermentación; vaso de licuadora; bioindicador Esterikon; caldo M-endo; diluyente de peptona; indicador rojo de metilo; reactivo de Kovacs; reactivo de Voges-Proskauer; reactivos para la coloración de GRAM; regulador de fosfatos solución concentrada; solución estándar certificada para conductividad; baño con circulación de agua; licuadora de laboratorio a prueba de explosión.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	10	Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	10.1	Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	21101; 21601; 25501; 26102; 27101; 29601; 32505; 33604; 33901; 35501; 37501; 53201; 25101; 25401; 25901; 27201; 31801; 53101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Baterías; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; material impreso; tabla de apoyo para campo con clip; bolsa de plástico; gel antibacterial; bolsas estériles con cierre hermético para toma de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frascos de plástico esterilizables; GPS; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; refrigerante; termómetro; gasolina; chalecos salvavidas; refacciones de vehículos; arrendamiento de lancha para recorridos para toma de muestra en las áreas de cosecha; pago de peaje en carreteras; análisis de muestras; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y pH; incubadora; urea de Christensen medio diferencial para organismos; aceite de inmersión; aceite de parafina; ácido clorhídrico; agar arginina glucosa inclinado; agar azul de toluidina; agar bacteriológico; agar Baird-Parker; agar base sangre; agar base urea; agar bilis rojo; violeta(RVBA); agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar citrato de Simmons; agar cromogénico para vibrio; agar cuenta estándar; agar de hierro klinger; agar EMB según Levine; agar eosina azul de metileno de Levin; agar hektoen entérico; agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina; agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sabouraud con dextrosa para el cultivo de hongos; agar sal y manitol, para el aislamiento de staphylococcus patógenos; agar SIM; agar soya tripticasa; agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacarosa (TCBS); agar tripton bilis x-glucuronido; agar urea de Christensen; agar verde brillante; agar xilosa lisina desoxicolato (XLD); agar-agar base para la preparación de medios de cultivo; agarosa; agitador digital con calefacción; agua destilada; agua HPLC; agua peptonada alcalina; agua peptonada amortiguada; agua tipo 1; ampollitas bioindicadoras (bacilos estearothermophilus); ampollitas bioindicadoras; ampollitas de bacillus stearothermophilus para esterilización en autoclave; antisuero monovalente Ogawa; antisuero de vibrio cholerae O139; antisuero monoespecífico salmonella O: B, C, D, E, F, G, H, I; antisuero monovalente para vibrio cholerae Ogawa; antisuero polivalente de vibrio cholerae O1; antisuero polivalente o salmonella poly B, C, D; antisuero polivalente O:A-1+Vi; antisuero somático (O) polivalente de salmonella; antisuero vibrio cholerae monovalente Inaba; asa de nicromo; asas

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									bacteriológicas; asas de platino-iridio; asas de poliestireno para siembra estéril desechable; autoclave; auxiliar de macropipeteado con filtro de membrana de recambio; balanza de precisión; balanza granataria; base agar urea; base ; descarboxilasa de Moeller; base Moeller descarboxilasa; bioindicador Sterikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico ; bolsas stomacher ; bote de polipropileno autolavable con tapa rosca; bote de polipropileno blanco, con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca ; bromuro de etidio; brucella spp; buffer de extracción; buffer de referencia estándar; buffer de referencia ph 10.0; buffer de referencia pH 4.0; caja de esterilización cuadrada de aluminio para pipetas; caja petri estéril; caldo agar soya tripticasa; caldo base de Muller, descarboxilasa; caldo BHI; caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo citrato de Kosher; caldo de urea ; caldo Dey-Engley; caldo (E. coli); caldo EC con mug; caldo glutamato con minerales modificado; caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril sulfato de sodio; caldo lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo mueller- kauffman tetratationato - novobiocina; caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo soya tripticaseína; caldo soya-tripticaseína con sulfato ferroso; caldo soya-tripticaseína-triptosa; caldo tetratationato; caldo triptona (triptófano); caldo triptona y caldo triptona con cloruro de sodio; caldo universal de preenriquecimiento; caldo urea para diferenciar e identificar enterobacterias; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara húmeda; campanas de fermentación Durham; centrifuga; cepas de staphylococcus aureus; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; citrato de Simmons ; citrato férrico; citrato férrico amónico; cloruro de amonio; cloruro de benzalconio; cloruro de calcio anhidro; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de sodio; colorante azul de bromotimol; colorante azul de toluidina; colorante púrpura de bromocresol; colorante verde brillante; cono de hilo de algodón para hisopo de Spira; control biológico de esterilización; cristales de fosfato de creatina; cristales de monohidrato de creatina; cubrebocas; cucharas para transferir muestras; cuchillos; desconchadores; desoxicolato de sodio; destilador de ácidos; detergente neutro para lavado de material de laboratorio;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; discos de ONPG; discos de papel; discos ONPG; dispensador de líquidos; DNA; DNAsA; E.coli ATCC 25922; electrodo combinado de pH; electrodo de pH plano para agares; electrodo de pH para líquidos; electrodos; embudo de vidrio; emulsión de yema de huevo; enriquecimiento de telurito EY; enterobacter aerogenes ATCC 13048; enterotoxina; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH escalpelo de acero inoxidable; espátulas; estuche comercial high pure template preparation kit; etanol; extracto de levadura; filtros de membrana ; fosfato de potasio monobásico; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio dibásico dodecahidratado; fosfato de sodio; dodecahidratado; fosfato disódico; fosfato disódico anhidro dihidratado; fosfato mono potásico; fosfato monobásico de potasio; frasco de plástico; frasco de vidrio ámbar; frascos con tapa de rosca esterilizable; frascos de dilución; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gasa simple; gelatina nutritiva; glucosa; gradilla de plástico; gradillas de metal; guante de malla de acero inoxidable; hidróxido de sodio; hidróxido de sodio lentejas; hidróxido de sodio; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador ; peristáltico; incubador microbiológico con cámara de acero inoxidable; incubadora bacteriológica; incubadora de microplacas; incubadora digital precisión; indicador de esterilidad para horno calor seco; indicador rojo de metilo; jeringa estéril desechable; kit ridascreen set total; klebsiella pneumoniae; lámpara de luz uv; l-arginina; leche descremada, desecada (reconstituida); lector de microplaca ELISA; L-lactosa monohidratada; L-triptofano; maltosa para añadir a medios de cultivo; jabón; matraz Erlenmeyer; matraz Erlenmeyer de vidrio borosilicato con labio, clave A; mechero bunsen; medidor portátil de pH; medio de caldo lactosado; medio MIO para identificar enterobacterias; medio para prueba de movilidad; medio Rappaport-Vassiliadis; medio t.b.x. medio de cultivo para la cuantificación de coliformes fecales; medio triptona-bilis-glucoronido (TBX); mensajería; micropipeta multicanal; microtubos; mineral estéril; motor de licuadora para homogenizador peristáltico; N-Heptano; NIT1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina vial; ONPG; oxalato de verde de malaquita; palillos de madera; papel absorbente; papel aluminio; papel filtro Whatman; papel parafilm; peptona de caseína; peróxido de hidrógeno; pinzas de disección; pipeta; pipetor electrónico; placa de calentamiento; placas de microtitulación; plasma de conejo con EDTA;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									porta objetos para microscopio; probeta; puntas para micropipetas; púrpura de bromocresol; rack abridor para bolsa stomacher; reactivo de beta galactosidasa; reactivo de kovacs; reactivo de oxidasa; reactivo de Voges-Proskauer; reactivo para API20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer; reactivos para la tinción de Gram; regulador de fosfatos solución concentrada; rejilla base, metálica, circular; reservorio de plástico; S. abortus equi ATCC 9842, 12325, 29934; sal de ácido desoxiribonucleico de timo de carnero; sal sódica; salmonella typhimurium ATCC 14028; separador de huevo; sistema vitek; solución buffer; solución de KOH; solución de lavado; solución de llenado; solución de telurito de potasio; solución de verde brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución indicadora de rojo de metilo; solución para almacenaje de electrodos de pH; solución reguladora de fosfatos; solución salina; staphylococcus aureus ATCC 29923; subcontratación de pruebas para la determinación de enterotoxinas estafilococcicas y para la determinación de florecimiento algar nocivo; subcontratación de servicios con terceros; suero monovalente v. cholerae 0139; suero monovalente v. cholerae Inaba; suero monovalente v. cholerae Ogawa; suero polivalente vibrio cholerae; suplemento antimicrobiano de novobiocina para selectividad del medios de cultivo; suplemento de novobiocina; suplemento selectivo modificado para brucella; tabletas PBS-Calbiochem; tampón de carga; tampón tris acetat-EDTA; tapa de microplaca, TDA (X2) reactivo para API20E; telurito de potasio; termobañó con recirculación de agua para coliformes fecales; termohigrómetro ambiental trazable a Nist; termómetro infrarrojo; tijeras; tiosulfato de sodio; tapas optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos MicroAmp fast reaction; tira indicadora de pH; tiras API 20E Biomerieux; tiras reactivas de pH; toallas limpiadoras; triptona; tris base; TRIS (Hidroximetilaminometano); tritón X-100; tubo para PCR; tubo de hule látex para conexión de gas al mechero; tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR tiempo real; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de polipropileno; tubos de vidrio con tapas de rosca de baquelita; tubos para centrifuga de polipropileno; tubos para serología; unidad filtradora tipo pirinola; UPS para equipos; varillas acodadas en ángulo recto y en forma de V; varillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; vibrio por PCR PRIMER TDH FWD y PCR PRIMER TDH REV; yodo en cristales; yoduro de potasio.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	11	Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	11.1	Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 53101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Desecante azul; detergente alconox; heptano sulfónico grado HPLC; hidróxido de amonio grado HPLC; Kit DSP (PP2A Fosfatasa); kit okadaico; Kit Scotia Rapid Test-ASP; Metanol grado HPLC; ratones; solución buffer; tetrabutylamonio fosfato grado HPLC; agitador de vidrio; ASP Lit; cepillos de cerdas duras; charola blanca mediana para pesar polvos hexagonal de poliestireno antiestático; charola blanca para pesar polvos con pico; charola de acero inoxidable; columna evo; columna para HPLC ; columna para HPLC C8; cronómetro digital para laboratorio de 4 canales; cuchilla para vaso de acero inoxidable waring; cuchillos de acero inoxidable tipo carnicero; desconchador acero inoxidable punta redonda; electrodo para medición de pH de 0-14; embudo de cristal de cuello corto; embudo de cristal de cuello largo; embudo de separación; escobillón con mango de alambre; espátulas; frasco de polipropileno con tapa de rosca; frasco de vidrio con tapa de rosca; guantes de asbesto; guantes de látex; guantes de nitrilo; guarda columna cartucho C8; guardacolumna (HPLC) cartucho; guardada columna hardware; jeringa; kit okadaic acid PP2A; kit PSP; kit Reveak; magnetos; matraz volumétrico; micropipeta; papel aluminio; papel filtro whatman; papel indicador de pH ; pipeta de pistón multicanal; pipeta volumétrica; probeta; puntas para micropipetas; puntas PD; tamiz; tapa azul; tela de gasa; termómetro; termómetro Lo-Tox azul; tubo de centrifuga; vaso de licuadora; vaso de precipitado de plástico; vaso de precipitado forma alta de vidrio; vial de vidrio; vidrio de reloj; estándar secundario de ácido domoico; ácido clorhídrico concentrado; agua tipo II; biotoxinas ácido okadaico; buffer pH =10, 2, 4, 7; cloruro de sodio; detergente alcalino; estándar dihidrocloruro de saxitoxina (PSP); estándar primario reactivo de ref NRC-CRM-DA; hidróxido de sodio; kit de ácido domoico ASP; kit de ácido okadaico PP2A DSP; kit de prueba rápida scotia para la determinación de saxitoxina PSP; kit de saxitoxina PSP; kit pp2a-fosfatasa de abraxix; kit scotia rapid test-PSP; matriz CRM-ZERO-MUS; Reveal 2.0 for ASP; solución buffer; sterikon control de esterilizado; sterikon plus bioindicador; tiras p/pH 0 a 6; cámara de sedimentación utermol; análisis de biotoxinas marinas en áreas de cosecha de moluscos bivalvos; análisis de muestras; subcontratación de servicios con terceros; centrifuga para tubos; lector de microplacas (ELISA); placa de calentamiento.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	12	Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	12.1	Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar.	21101; 21601; 25501; 25901; 26102; 27101; 29601; 32505; 35501; 53201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Arrendamiento de lancha para recorridos para toma de muestra en las áreas de cosecha; botellas oceanográficas; cámara de conteo de utermon; capilares planos o microslides; celdas de Sedwick-Rafter; Chalecos salvavidas; cinta canela/cinta testigo; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; disco secchi; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de polipropileno, autocableable de boca ancha, con tapa de rosca; gasolina; gel antibacterial; hielera de plástico; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; lugol; material impreso; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y pH; microscopio invertido o de campo; pago de peaje en carreteras; piola; pipeta pasteur; pisetos; plomos con forma de disco; portaobjetos y cubreobjetos de vidrio esmerilado; recipientes de plástico con rangos de profundidad marcados; redes para fitoplancton; refacciones de vehículos; refrigerante; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; tabla para apoyo de escribir en campo; tubos para cámara de sedimentación; tubos rígidos de PVC con válvula de tención; válvulas de retención de agua.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	13	Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	13.1	Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS.	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; insumos para impresoras y memorias USB; servicio de internet.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	14	Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	14.1	Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	25501; 25901.	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS.	Acetato de sodio; cámara de utemol; cámara Segwick-Rsfter; charolas para cuantificación de enterococos en agua de mar; cubre objetos; electrodo para potenciómetro; filtro cartucho para sistema de purificación de agua; filtros para jeringa (acrodiscos); pipeta serológica; porta objetos; vaselina.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	15	Enviar a la COFEPRIS el programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.	15.1	Realizar y enviar programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente.	21101; 21201; 21401; 21601; 29401; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; adquisición de paquetes y programas de informática; cartuchos para impresora; disco duro externo; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; memoria USB; papelería en general; servicio de internet; servicio de mensajería; tarjeta madre; teclado/mouse; tóner para multifuncional; unidad de imagen para multifuncional.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	16	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	16.1	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	21101; 21201; 21401; 21601; 25101; 25501; 25901; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Papelería en general; cartuchos para impresora; materiales para impresión; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; tóner para impresora; materiales de limpieza; pastillas DPD; comparadores colorimétricos; kit digital para determinación de cloro residual y pH; materiales y suministros de laboratorio; reactivo en polvo para determinación de cloro residual; reactivo rojo de fenol para medición de pH; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; cubreboca; prendas de protección personal; accesorios para equipo de cómputo; fuente de poder; procesador para computadora; servicio de internet; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; cámaras fotográficas; adquisición de paquetes y programas de informática.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	17	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	17.1	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua, respecto a los resultados obtenidos en el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	21101; 21201; 21401; 21601; 26102; 27101; 27201; 29401; 29601; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Papelería en general; cartucho para impresora; materiales para impresión; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; tóner; materiales de limpieza; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; accesorios para equipo de cómputo; cámara web; kit de cámara y micrófono web; memoria RAM; refacciones de vehículos; servicio de internet; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; cámaras fotográficas; adquisición de paquetes y programas de informática.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	18	Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	18.1	Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	37201; 37501; 21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO	Reactivos colilert; frascos colilert, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; papelería en general; cartuchos para impresora; materiales para impresión; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; tóner para impresora; alcohol etílico 96°; materiales de limpieza; bolsas algodón torunda; bolsas estériles con cierre hermético para toma de muestra con pastilla tiosulfato; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; materiales y suministros de laboratorio; refrigerante; termómetro infrarrojo digital; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; bota de hule industrial de alta resistencia; prendas de protección personal; accesorios para equipo de cómputo; mouse para computadora; servicio de internet; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; casetas/peaje; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; viáticos; cámaras fotográficas; paquetes y programas de informática.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								POSTAL; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CAMÁRAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	19	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano realizado en la entidad federativa.	19.1	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 25901; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33901; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CAMÁRAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; adquisición de paquetes y programas de informática; alcohol etílico grado reactivo; cámaras fotográficas; cinta de empaque color canela de alta adherencia; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; determinación de plaguicidas en agua (DDT, hexaclorobenceno, clordano y lindano); etiquetas adheribles; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; hieleras de unicef; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; papel aluminio; papelería en general; prendas de protección personal; protectores de burbuja; refrigerantes en gel; servicio de internet; servicio de mensajería; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	20	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.	20.1	Realizar y enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101; 25501; 35501..	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; cámaras fotográficas; casetas/peaje; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; etiquetas para rotulación de muestras; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de polipropileno boca ancha (graduado con tapa y contratapa, de alta densidad); garrafas de plástico; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; guantes desechables de nitrilo estériles; hielera de unicel; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; memorias USB; papelería en general; prendas de protección personal; reactivo para calibración para fluoruros; reactivos para medición de fluoruros set de reactivos fluoruro RA X HI729 (para kit HI 7239-26, fluoride HR); sellos de custodia (autoadheribles); servicio de internet; servicio de mensajería; sol. limpieza electrodo, para medidor de pH y temperatura; sol. pH 7,1 para medidor de pH y temperatura; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; viáticos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	21	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	21.1	Realizar y enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; bolsas de cierre hermético estériles; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; etiqueta autoadherible y para toma de muestra; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; guías de mensajería; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; papelería en general; prendas de protección personal; refrigerante; refrigerante en gel o hielo potable; servicio de internet; servicio de mensajería; tóner; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	22	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.	22.1	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.	21101; 21201; 21401; 21601; 26102; 27101; 29401; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; papelería en general; servicio de internet; servicio de mensajería; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	23	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.	23.1; 23.2	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33901; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA	Accesorios para equipo de cómputo; adquisición de paquetes y programas de informática; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; papelería en general; servicio de internet; servicio de mensajería; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CAMÁRAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	24	Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.	24.1; 24.2; 24.3	Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33901; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CAMÁRAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; bolsas de cierre hermético estériles; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; hielera; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; papelería en general; prendas de protección personal; servicio de internet; servicio de mensajería; subcontratación de servicios con terceros; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	25	Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	25.1; 25.2; 25.3	Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	21101; 21401; 26102; 26104; 29401; 31603; 31701; 32201; 32701; 37201; 37501; 51501; 52101; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES; SOFTWARE.	Internet; renta de salón; proyector; equipo de sonido; peajes; pasajes; gasolina; viáticos; plataforma en línea para impartir cursos a distancia.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	26	Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	26.1	Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	21201; 25501; 25901; 26102; 26104; 29401; 31603; 33604; 37201; 37501; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; viáticos; peajes; pasajes; gasolina; proyector; equipo de sonido.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	27	Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.	27.1	Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.	25501;25901	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	Agua desionizada bidon con 19 litros con certificado de calidad; Electrodo; Electrodo plano para medir pH; Solución buffer.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	28	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano.	28.1; 28.2	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano; Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para BETEX	25101; 25501; 25901; 33901; 53101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Ácido clorhídrico concentrado grado reactivo ACS ; agua tipo 1; bisulfato de sodio, grado reactivo o equivalente; clorobenceno - d5 en metanol grado estándar; columnas capilares DB-VRX; estándar d8 tolueno - d8 en metanol; estándar metanol grado cromatográfico; gas inerte; grado estándar 4-bromofluorobenceno; grado estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; grado estándar tolueno - d8 en metanol; jeringa con válvula de dos vías, con la terminación luer(3); matraz volumétrico de vidrio clase a; microjeringas; muestreador de purga y trampa; probeta graduada de vidrio; sustancias de referencia para benceno; sustancias de referencia para etilbenceno; sustancias de referencia para tolueno; sustancias de referencia para xilenos; tamiz; trampa de forma en u; trampa VOCARB 3000; trampa VOCARB 4000; trampas de concentrador; tubos de ensayo con tapón esmerilado; vaso de licuadora; vaso de precipitados; viales para purga; viales con tapas para engargolar; ácido fórmico grado HPLC; agua grado masas CAS 7732-18-5; balanza semianalítica; baño maría con agitación; cartucho de extracción, analítico tipo C18; clorobenceno - d5 en metanol grado estándar; columna cromatográfica de vidrio; columna para HPLC; contador de colonias con lápiz electrónico; estándar de plaguicidas, herbicidas, pesticidas para LC-MS/MS; estándar metanol grado cromatográfico; evaporador de nitrógeno; filtro de poro; filtro de fibra de vidrio; membranas de celulosa; frasco ámbar de reactivo; gas inerte; jeringas de vidrio para cromatografía; grado estándar 4-bromofluorobenceno; grado estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; grado estándar tolueno - d8 en metanol; matraz volumétrico de vidrio clase a; metanol grado HPLC; metil terc-butil éter grado HPLC; microjeringas; papel indicador pH; pipeteador automático digital; puntas de plástico desechables para micropipetas; tapa de rosca con septa; septas para vial; sistema de filtrado con matraz kitasato tipo millipore; subcontratación de servicios con terceros; sustancias de referencia para benceno; sustancias de referencia para etilbenceno; sustancias de referencia para tolueno; sustancias de referencia para xilenos; filtro de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									jeringa, no estéril; trampa de forma en u para análisis de BTEX; trampa VOCARB 3000; trampas de concentrador; viales para purga; viales con tapa de rosca y septa, para purga y trampa; viales transparentes; acetona; acetonitrilo; alcohol etílico grado reactivo; cloruro de sodio; diclorometano; éter de petróleo éter etílico; hexano; sulfato de sodio anhidro; alúmina para cromatografía en columna; columna cromatográfica de vidrio; columnas capilares DB-1; columnas capilares DB-5; embudo büchner de porcelana; embudo de vidrio; espátulas; florisi; lana de vidrio; matraz de bola de vidrio de fondo plano; matraz kitazato con boquilla esmerilada; papel filtro whatman para embudo büchner; tamiz; grado estándar tolueno - d8 en metanol; grado estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; bisulfato de sodio- grado reactivo o equivalente; estándar metanol grado cromatográfico; gas inerte; sustancias de referencia para xilenos; trampas de concentrador.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	29	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.	29.1; 29.2; 29.3	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor en agua de uso y consumo humano; Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Arsénico en agua de uso y consumo humano; Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Plomo en agua de uso y consumo humano.	25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 35401; 53101; 53201.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Acetona reactivo analítico; potenciómetro; ácido acético grado analítico; ácido acético glacial; ácido ascórbico; ácido clorhídrico; ácido clorhídrico HCl; ácido nítrico; ácido perclórico; ácido sulfúrico; ácido trans 1,2 diaminociclohexano; agitador magnético; agua destilada deionizada; agua HPLC; agua tipo 1; aire comprimido seco y limpio; alcohol isopropílico ; auxiliar de pipeteado; balanza analítica; baño maría con agitación; barras magnéticas ; borohidruro de sodio ; botella pesafiltros; botellas esterilizables; bureta; campana de extracción ; capillary tips; celda de cuarzo para generador de hidruros; chaquetas compatibles con tubos liners; cloruro de amonio; cloruro de potasio ; combination fluoride electrode epoxy body with bnc connector; contratapas de plástico para tubos liners; crisoles de platino ; cubetas para muestra para horno de grafito; cubetas plásticas para AA; desoxicolato de sodio; detergente liquido biodegradable neutro; electrodo de referencia; electrodos para refacción potenciómetros; embudos de filtración rápida de PVC; equipo ICP-OES; espátula acanalada; estándar de cadmio; estándar de cobre; estándar de conductividad; estándar de fierro; estándar de flúor ; estándar de manganeso; estándar de mercurio; estándar de ph; estándar de plomo; estándar de referencia de arsénico ; estándar de zinc; fluoride electrode; fluoruro de sodio; gas helio para cromatografía; gases: acetileno, óxido nítrico, argón y nitrógeno, grado absorción atómica.; guante de nitrilo; hidróxido de amonio; hidróxido de sodio; indicador papel pH; determinación de cloro residual; comparador colorimétrico; lámpara de cátodo hueco compatible con espectrofotómetro

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									de absorción atómica; lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado arsénico; lente de seguridad de policarbonato; macropipeta monocal; magnetos ; mangueras; matraces de vidrio refractario; matraces especiales para la preparación de reactivos, de vidrio refractario, de bola fondo plano; matraces especiales para medición exacta volumétrico de vidrio refractario, cuello largo, boca angosta con tapón ; matraces especiales para medición exacta volumétrico de vidrio refractario, cuello largo, boca angosta con tapón; Matraces redondos de fondo plano; matraz volumétrico; matraz aforado; matraz kjeldahl; medidor de líquidos para proporcionar reactivos, compuesto de recipiente ámbar de boca ancha y tapa con jeringa y escala graduada para ajustar volumen; membrana para el generador de hidruros; micropipeta automática; nitrato de magnesio ; nitrato de magnesio hexahidratado ; papel filtro de whatman N° 2 ; perilla de hule de tres vías.; perlas de ebullición; peróxido de hidrogeno ; piceta ; pipeta; pipetor automático; probeta; puntas de plástico para micropipeta; reactivo analítico yodo R.A.; recipientes con tapa PVC; rejilla base, metálica, circular; respirador de media cara; servicio de mantenimiento para equipos de laboratorio; sistema de digestión por microondas por lotes; sistema de reflujo con refrigerante.; solución acondicionada TISAB con CDTA; subcontratación de servicios con terceros; subrogación de determinación de alcohol en gel; sulfato de plata; termómetro; tubo de ensaye; tubo de grafito de partición; varilla de plástico; vaso de precipitados; yoduro de potasio.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	30	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.	30.1	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.	25101; 25501.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Charolas con celdas; sustrato cromogénico; sustrato fluorogénico; tubos de ensayo; botellas de boca ancha de vidrio boro-silicato y tapón de rosca de polipropileno y anillo de hule; frasco transparente estéril desechable; tiosulfato de sodio; reactivo enterolert, charola para enterococos.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	31	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.	31.1	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.	25101; 25501; 25901.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS.	Agar bilis glucuronido (TBGA sundo medio selectivo); agar no nutritivo; agua deionizada; agua destilada; agua peptonada; asas; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botella de dilución de vidrio de boro-silicato con tapa de rosca; botellas esterilizables; cajas de petri; cuchillos desconchadores; E. coli ATCC 25922 o ATCC 8739; E. faecalis ATCC 29212 o ATCC 19433; espátulas; etanol; gradillas de metal; gradillas para tubos evergreen; hipoclorito de sodio; jeringas; martillo; matraz

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									Erlenmeyer; mecheros Bunsen; medio Triptona-Bilis-Glucuronido (TBX); MMGB medio selectivo de enriquecimiento; peptona bacteriológica; pinzas; pipetas; recipiente rojo para punzocortantes; recipientes de polipropileno con tapa de rosca; tijeras; tubos de ensaye con tapón de rosca; tubos de vidrio; tubos evergreen con tapa de rosca; tween 80; varillas de vidrio en forma de L; vaso de licuadora; caldo glutamato con minerales modificado (MMGB); caldo EC-MUG; caldo lauril triptosa; solución buffer; pipetor motorizado automático eléctrico; aceite mineral; agar neutralizante; alcohol etílico; caldo neutralizante; cloruro de benzalconio; control biológico de esterilización, suspensión de bacillus stearothermophilus; solución para calibración de conductividad.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	32	Realizar el análisis de productos higiénicos para la desinfección de manos.	32.1	El LESP deberá atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar las determinaciones de productos higiénicos para la desinfección de manos comprometidas para este año acorde a la matriz de determinaciones por objetivo (Hoja de N's). Establecidas conforme a riesgo (Binomio matriz analito).	33901	SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS	Subcontratación de servicios con terceros
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	33	Elaborar el plan de trabajo anual.	33.1; 33.2; 33.3	El Líder Estatal deberá entregar al CNFV el Plan Anual de Trabajo de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia el cual deberá incluir las actividades y metas a cumplir durante el ejercicio 2021; Elaborar y enviar al CNFV el "Plan Anual de Trabajo" el mes que se firme el convenio correspondiente; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (elaborar el plan de trabajo anual).	21101; 21201; 21401; 31603; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Internet; consumibles; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebiles; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; clips; engrapadora; grapas; folders; lápiz adhesivo; marcador base agua; marcatexto; perforadoras; registradores; sujeta documentos; tabla de apoyo.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	34	Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.	34.1; 34.2	Entregar al CNFV el reporte que incluya los datos de las nuevas unidades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, Comités de Farmacovigilancia instaurados y Manuales de Procedimientos aprobados; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Implementación y seguimiento a las unidades del Sistema Nacional de Salud).	21101; 21201; 21401; 26102; 29601; 31603; 31701; 36101; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Internet; consumibles; costos de alimentación; pasajes; gasolina para automóvil; hojas bond; internet; lápices; mantenimiento para automóvil; marcadores indelebles; material de difusión (trípticos, carteles, dípticos, formatos) otros; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; clip; lápiz adhesivo; marcador base agua; sujeta documentos; refacciones de vehículos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	35	Elaborar el reporte mensual.	35.1; 35.2	Entregar de manera mensual al CNFV el reporte que incluya información referente con el seguimiento realizado a las diferentes unidades de farmacovigilancia que se encuentran bajo su cargo; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reporte Mensual de Actividades de FV y TV).	21101; 21201; 21401; 31603; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Internet; consumibles; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebles; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; clips; engrapadora; lápiz adhesivo; perforadora; registradores; sujeta documentos; insumos para impresoras y memorias USB; acceso a la base de datos Micromedex.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	36	Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.	36.1; 36.2	Realizar 3 capacitaciones en materia de farmacovigilancia destacando la importancia del programa farmacovigilancia, la importancia de la notificación y dar capacitación en la captura de notificaciones en el nuevo sistema de notificación; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Capacitaciones en materia de FV y TV).	21101; 21201; 21401; 26102; 29601; 31603; 31701; 32201; 35501; 36101; 37201; 37501; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	Internet; cámara fotográfica; consumibles; costos de alimentación; costo de pasajes; gasolina para automóvil; hojas bond; internet; lápices; mantenimiento para automóvil; marcadores indelebles; material de difusión (trípticos, carteles, dípticos, formatos) otros; plumas; renta de salón para dar capacitaciones; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; engargoladora; opalina; organizador para material de oficina; pasta plastificada para engargolar; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; llantas; refacciones de vehículos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	37	Realizar asesorías en Farmacovigilancia.	37.1; 37.2	Realizar asesorías en materia de Farmacovigilancia de manera mensual; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reporte de asesoría).	21101; 21201; 26102; 29601; 31603; 32201; 36101; 37201; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.	Cámara fotográfica; consumibles; pasajes; gasolina para automóvil; hojas bond; internet; lápices; mantenimiento para automóvil; marcadores indelebles; material de difusión (trípticos, carteles, dípticos, formatos) otros; plumas; renta de salón para dar capacitaciones; rotafolios; tóner y tinta para fotocopiadoras e impresoras.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	38	Acudir a taller de MedDRA Parte 2.	38.1; 38.2	Asistir de manera virtual al Taller Nacional de MedDRA (parte 2); Subir la asistencia al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviarla al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Taller Nacional de MedDRA).	21101; 21401; 31603; 37104; 37504.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.	Hojas bond; lápices; plumas; rotafolios; marcadores indelebles; consumibles; internet; costo de boletos de avión para acudir al evento; cubrir alimentos y hospedaje; audífonos con micrófono en diadema.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	39	Acudir a la reunión nacional.	39.1; 39.2	Asistir de manera virtual o presencial si las condiciones lo permiten al Taller Nacional de Farmacovigilancia; Subir la asistencia al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviarla al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reunión Nacional Virtual de FV y TV).	37104; 37504; 21101; 31603; 37101; 37104; 37204; 37501; 37504.	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; SERVICIOS DE INTERNET; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.	Consumibles; cubrir alimentos y hospedaje; costos de boletos de avión; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebles; plumas; rotafolios; pasajes; viáticos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	40	Elaborar reporte final de actividades.	40.1; 40.2	Entregar al CNFV el reporte final de actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reporte final de Actividades de FV y TV).	21101; 21201; 31603; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Acceso a internet; consumibles; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebles; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	41	Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	41.1; 41.2; 41.3	Identificar las localidades a intervenir de acuerdo a la población objetivo establecido para cada proyecto y realizar el plan de trabajo. 20% (Farmacovigilancia); Implementación de estrategia de difusión. 40% (Farmacovigilancia); Elaboración de informe final 40% (Farmacovigilancia).	21201; 26102; 26104; 29401.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.	Internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; viáticos; peajes; pasajes; gasolina; proyector; equipo de sonido.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	42	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de insumos para la salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de insumos para la salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	42.1; 42.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (insumos para la salud); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (insumos para la salud).	21101; 21201; 21401; 21501; 21601; 21701; 24601; 25401; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33603; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 51901; 21401; 21501; 29601.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; MATERIAL DE LIMPIEZA; 21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS; MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios de terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	concepto de alimentación y hospedaje; guantes; pasajes del personal; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; pago de servicios de conducción de señales de voz; datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; pago de suscripciones de publicaciones y revistas; pago del servicio postal nacional e internacional; pagos por servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; pilas alcalinas; vales de combustibles; goggles; impermeable; suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud; cutter; juego de borrador y marcadores para pizarrón; bolígrafos azules y negros; borrador blanco; carpeta registradora; carpeta oficio; folder tamaño carta y oficio; clip mariposa; clip estándar; recopilador tamaño oficio de dos aros; sobre tamaño carta y oficio; cuenta fácil; engrapadora; grapas; hojas blancas tamaño oficio, liga; marca textos; papel carbón; papel opalina tamaño carta; pasta para engargolar tamaño oficio y carta; tabla de apoyo de aluminio con broche; tijeras; uña quita grapa; carpeta con palanca tamaño carta; lápiz graso color rojo; anillo metálico para engargolar; charola tamaño oficio diseño modular; líquido limpiador de monitores y pantallas, toallitas limpiadoras para pantallas y monitores; gel antibacterial; chaleco con bolsa; playera; botas impermeables; pinzas rochester; papel seguridad.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	43	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	43.1; 43.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (productos y servicios); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (materia de productos y servicios).	21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 33603; 51901.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS	Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner, gasolina, mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas, pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte, material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	44	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de servicios de salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de servicios de salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	44.1; 44.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (servicios de salud); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (servicios de salud).	21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 33603; 33604; 37201; 37501; 51501; 59101; 29601; 33603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones;; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; SOFTWARE.; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS.	transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; incluye los gastos para pasajes del personal; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; pago de suscripciones de publicaciones y revistas; pago del servicio postal nacional e internacional; pagos por servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; impresora; cubre bocas, bata; scanner; bolígrafos azules y negros; borrador blanco; clip mariposa; clip estándar; cuenta fácil; cutter; folder tamaño carta; grapas; hojas bond; ligas; marca textos; papel carbón; papel; pasta para engargolar; sobres tamaño carta y oficio; tabla de apoyo de aluminio con broche; tijeras; uña quita grapa; dispositivos USB; tóner, combustibles, gasolina; guantes de neopreno; puertos USB; ratón; llantas, papel seguridad.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	45	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de salud ambiental, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de salud ambiental, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	45.1; 45.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (salud ambiental); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (salud ambiental).	21101; 21201; 21401; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 51501; 21501; 31701; 31801; 35301; 51901; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS,	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD Y DVD) internos; discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 patentes, regalías y otros; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; pasajes; internet; lentes; llantas; llaves

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; suscripciones de publicaciones y revistas; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio; prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 prendas de protección para seguridad pública y nacional; servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades; servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; material didáctico distinto al señalado en la partida 21501; multifuncional; no break; cartuchos, tóner; playeras; chalecos; impermeables; servicios de impresión de documentos oficiales; papel seguridad; servicio postal nacional e internacional; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; guantes de látex estériles; fotocopadoras.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	46	Implementar el Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación, con base en riesgos. Realizar la verificación sanitaria en materia de publicidad de productos y servicios competencia de la COFEPRIS, que se difunde en el territorio nacional, con la finalidad de evitar que a la población lleguen mensajes que pongan en riesgo su salud.	46.1; 46.2; 46.3	Monitoreo de publicidad impresa que se difunda en el Estado; Elaboración de Informes de Verificación Publicitaria y Órdenes de Suspensión; Elaboración de Guías de Coadyuvancia.	21101; 21201; 21401; 21701; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33603; 33604; 37201; 37501; 51901; 52301; 59101; 21501; 35301; 35501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos para vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 patentes, regalías y otros; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; gastos para

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	pasajes del personal; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos usb; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 prendas de protección para seguridad pública y nacional; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; material didáctico; suscripciones de publicaciones, revistas, televisión por cable y de periódico; cartuchos; clips; aditivos y lubricantes para vehículos; etiquetas adhesivas; gastos para pasajes del personal; grapas; hojas bond; ligas; pegamento; plumas; plumón; sobre manila; sujeta documentos; tóner; servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; folletos u hojas informativas; fotocopidora.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	47	Implementar las acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2. Realizar acciones de verificación con el fin de proteger a la población de riesgos sanitarios; relacionadas con: A. Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. B. Empresas que prestan servicio de desinfección. C. Centros laborales para verificar el cumplimiento de los lineamientos para el retorno laboral.	47.1; 47.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (Acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2.); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (Acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2.).	27201; 21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33501; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 51901; 59101.	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; adquisición de prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos para vehículos; agenda de salud federal; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; cubrebocas; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 patentes, regalías y otros; discos duros; dispositivos USB; documentos para la

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; SOFTWARE.	identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gasolina; gastos de camino; gastos de transporte terrestre ; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; hojas bond; gastos para pasajes; internet ; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; marcatexto; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; suscripciones de publicaciones y revistas; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; plumas; post it; prendas de protección personal; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; sujeta documentos; suspensiones.; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio; viáticos: gastos por concepto de alimentación y hospedaje ; prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 prendas de protección para seguridad pública y nacional; servicios de impresión y elaboración de material informativo servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; material didáctico.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	48	Notificar y reportar mensualmente de manera oficial a la COFEPRIS, los resultados de la implementación de los programas.	48.1	Mensualmente y dentro de los últimos 5 días del mes se reportará a través del STEAP, en formato libre las actividades realizadas para la implementación de los programas.	21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33603; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 51901; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación; adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; adquisición lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contratan con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; pago del servicio postal nacional e internacional; pagos por servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico, Adquisición de autopartes de equipo de transporte, componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; prendas especiales de protección personal, prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; caretas; carpetas; correspondencia y archivo, discos duros, dispositivos USB, escritorios, formas valoradas, gastos de camino, gastos por concepto de alimentación y hospedaje, guantes, internet, lentes, llantas, mantas, materiales para la limpieza y protección de los equipos, pantallas, papelería, perforadoras manuales, ratón, sistemas de frenos, suspensiones, teclados, tintas, útiles de escritorio.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	49	Participar en las capacitaciones, que a través de modalidad de videoconferencia, se impartan por la COFEPRIS, enviando la evidencia de las réplicas de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Fomento Sanitario.	49.1	Capacitación de verificadores respecto a cursos que implemente la COFEPRIS a través de alguna plataforma a distancia.	31603	SERVICIOS DE INTERNET.	Internet.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	50	Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.	50.1; 50.2; 50.3.	Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.; Seguimiento de los eventos de emergencias sanitarias; Cierre de los eventos de emergencias sanitarias.	21101; 21401; 24301; 25101; 25501; 26102; 27101; 27201; 31701; 31801; 32701; 33604; 33605; 35301; 35501; 37201; 37501; 51501; 53101; 56501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES;	Casetas/peaje; servicio de mensajería; comparadores colorimétricos; licencias para software; pasajes terrestres nacionales; reactivos colilert para la elaboración de conservadores; trajes tipo sastré; zapatos; bata; binder clips; boletines; borradores para lápiz; botas; cal; camisas; cañón; carteles; casco; chalecos; clip; cloro; cofias; consumibles; corbata; cubre bocas; cubre pelo; discos duros externos; equipo de radiocomunicación y telefonía; espacio en publicidad móvil; espectaculares; filipina; folder manila tamaño carta; folletos; fotocopiadora; frasco de plata coloidal; frascos colilert, de color ámbar, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; gasolina; goggles; gorra; grapas; guantes; hipoclorito de calcio; historietas; hojas bond; impermeables;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								SERVICIO POSTAL; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.	impresora; incubadora bacteriológica; incubadora de campo; incubadora para equipo colliertt; lámpara de leds; lámpara sorda; lámpara UV; lápices; licencias para software; mandil; mantas; manteletas; manuales; marcadores indelebiles; máscara con cartucho para agroquímicos; máscara para polvos y gases; mascarilla n95; memorias USB; multifuncional; no break; overol; pantallas; pantalones; pastillas dpd; perifoneo; plata coloidal; playeras; plumas; prensa; reactivos colliertt; rotafolios; scanner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico); servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para equipo de cómputo; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; spots radio; televisión; trípticos; viáticos; volantes.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	51	Adquirir los insumos básicos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo insumos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones ante la pandemia por COVID-19.	51.1; 51.2; 51.3.	Proceso de adquisición; Proceso de validación; Proceso de distribución.	21101; 21401; 25101; 25501; 26102; 27101; 27201; 29601; 31701; 31801; 32701; 33604; 33605; 35301; 35501; 37201; 37501; 51501; 53101; 56501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.	Frasco gotero; comparadores colorimétricos; equipo de radiocomunicación y telefonía; overol; bata; filipina; casco; botas; mandil; cubrebocas; cofias; cubrepelo; guantes; guantes de neopreno; máscara con cartucho para agroquímicos; máscara para polvos y gases; lentes; goggles; impermeables; zapatos de media montaña para campo; frascos colliertt, de color ámbar, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; gasolina; hipoclorito de calcio; incubadora de campo; incubadora bacteriológica; incubadora para equipo colliertt; chalecos; playeras; camisetas tipo polo; pantalones; gorra; trajes tipo sastre; camisetas; corbata; zapatos; hipoclorito de calcio; plata coloidal; cloro; cal; reactivos colliertt; consumibles; lámpara sorda; lámpara uv; lámpara de leds; llantas para vehículo; hojas bond; lápices; plumas; rotafolios; marcadores indelebiles; pastillas dpd; reactivos colliertt para análisis de muestra; reactivos colliertt para la elaboración de conservadores; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; pasajes terrestres nacionales; scanner; cañón; no break; impresora; multifuncional; fotocopidora; pantallas; discos duros externos; memorias usb; licencias para software; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico); casetas/peaje; equipo de radiocomunicación y telefonía; licencias para software; spots radio; prensa; televisión; perifoneo; internet; boletines; trípticos; folletos; carteles; volantes; mantas; manteletas; historietas; manuales; espectaculares; espacio en publicidad móvil; servicio de mensajería; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para equipo de cómputo; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; pasajes terrestres nacionales; viáticos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	52	Gestionar capacitación en materia de emergencias sanitarias al personal que atiende eventos.	52.1; 52.2; 52.3; 52.4; 52.5; 52.6.	Identificar la población objetivo con el fin de establecer el público al que va dirigido cada evento del programa de capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS. (Emergencias); Elaborar el temario de capacitación orientado a brigadistas para la atención a emergencias sanitarias, considerando la participación del personal de todas Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios; Enviar del documento que describa el desarrollo del(los) evento (s) de capacitación(s) y materiales a utilizar, incluyendo la carta programática de la acción formativa. (Emergencias); Enviar del documento que describa el desarrollo del(los) evento (s) de capacitación(s) y materiales a utilizar, incluyendo la carta programática de la acción formativa; Elaborar el informe de implementación de la capacitación en el cual se reporten los avances y se documente el desarrollo de actividades llevadas a cabo con brigadistas; Elaborar el informe final de capacitación dirigida a brigadistas para la atención a emergencias sanitarias.	21101; 21401; 31701; 32701; 51501.	BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Cañón; consumibles; discos duros externos; fotocopidora; hojas bond; impresora; lápices; licencias para software; marcadores indelebiles; memorias USB; multifuncional; no break; pantallas; plumas; rotafolios; escáner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico).
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	53	Remitir el informe anual de atención de emergencias sanitarias.	53.1; 53.2.	Enviar la información de todos los eventos atendidos durante el año de reporte a través del Formato F-09 Informe Anual; Implementar desde nivel central el sistema de supervisión para evaluar el cumplimiento de envío de informe en sus diferentes Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios.	21101; 21401; 31701; 32701; 33401; 51501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS; BIENES INFORMÁTICOS.	Cañón; consumibles; discos duros externos; fotocopidora; hojas bond; impresora; lápices; licencias para software; marcadores indelebiles; memorias USB; multifuncional; no break; pantallas; plumas; rotafolios; escáner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico).

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	54	Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.	54.1; 54.2; 54.3; 54.4	Identificar las localidades a intervenir como parte de la estrategia de difusión, considerando como población objetivo a la población en general; Elaborar el plan de trabajo orientado a la población en general. El documento debe ser enviado en versión pdf y contener la firma de las autoridades estatales; Implementar la estrategia de difusión y reportar el plan de difusión mediante documento en versión pdf que contenga la firma de las autoridades estatales; Elaborar el informe final de la estrategia de difusión que incluya los testigos y/o evidencia fotográfica del cumplimiento de las actividades programadas mediante documento en versión pdf que contenga la firma de las autoridades estatales.	21201; 26102; 26104; 29401; 31603; 33604; 37201; 37501; 37504; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Equipo de sonido, bocinas, micrófono, altoparlante; gasolina; internet; materiales impresos; pasajes; peajes; viáticos; materiales utilitarios e impresos; proyector.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	55	Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).	55.1	Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).	31603	SERVICIOS DE INTERNET.	Internet.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	56	Atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar el análisis de las determinaciones comprometidas para el ejercicio del presente convenio acorde a la matriz de determinaciones por programa (Hoja de N's).	56.1	El LESP deberá atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar las determinaciones comprometidas para este año acorde a la matriz de determinaciones por objetivo (Hoja de N's). Establecidas conforme a riesgo (Binomio matriz analito).	21101; 31701; 35401.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Papelería; hojas de máquina; papel de estraza; potenciómetro.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	57	Ampliar el número de pruebas autorizadas para atender la demanda analítica con enfoque de riesgos requerida en el presente convenio y acorde a la capacidad instalada de cada LESP (considerando las etapas de Implementación de la prueba, realización del informe de verificación del método de prueba, ingreso de trámite de modificación a la Autorización y la Autorización del método).	57.1	El LESP deberá realizar la implementación y autorización de las metodologías definidas en el presente Convenio, por el Sistema Federal Sanitario (SFS).	25101; 25501; 25901; 27201; 29401; 35401; 35801; 53101; 53201; 59101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.; SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	Productos químicos básicos; otros productos químicos; materiales, accesorios y suministros de laboratorio; servicio de manejo de desechos (recolección, traslado y tratamiento final de desecho tóxicos); instrumental médico y de laboratorio; 1-propanol grado estándar; 1-propanol grado HPLC; acetónitrilo grado HPLC; buffer de referencia ph 10 con certificado de calidad compatible para equipo Hanna; cloruro estañoso; dicromato de potasio; E.coli ATCC 11229; estándar para la determinación de cadmio; estándares de metales (aluminio, bario, cromo, mercurio, zinc, plata, fierro, cadmio, manganeso cobre); indicador biológico; metanol grado estándar; metanol grado HPLC; patrón monoelemental para AA de cromo; patrón monoelemental para AA de hierro; patrón monoelemental para AA de zinc ; pipetas automáticas eppendorf; staphylococcus aureus ATCC 6538, 25923; acrodiscos; bulbos para pipeta pasteur; caja de policarbonato para criotubo; carro de servicio multiusos; celda de cuarzo para mercurio, para espectro de absorción atómica, paquete con dos celdas; columnas capilares; columnas cromatográficas; embudo de vidrio tallo corto; embudos de filtración rápida de PVC; estándar primario; filtros de membrana; filtros para jeringa de PVDF; helio grado HPLC; jeringas luer lock; juego de alcoholímetros; kit de filtros de purificación de gases; kit de viales para análisis de alcoholes por CG-FID; lámpara de aluminio de cátodo hueco; lámpara de bario de cátodo hueco; lámpara de cadmio de descarga de electrodo; lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado; lámpara HC codificada; Lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado; matraces de vidrio clase A con tapón esmerilado; matraces redondos de fondo plano; matraces volumétricos clase A; matraces volumétricos; matraz de destilación; matraz kitazato con boquilla esmerilada; Matraz volumétrico de vidrio borosilicato con tapa esmerilada clase A; micropipeta unicanal; micropipetas; microtubos de polipropileno; papel filtro de whatman; papel indicador pH; película adhesiva; perlas de cristal; pipetas de eppendorf; pipetas pasteur; probeta; puntas para micropipeta; puntas para pipeta de pistón; puntillas para micropipeta; Reactivo de REF NRC CRM-C1&2 p/biotoxinas , estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-dcNEO P/biotoxinas , estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-dcSTX p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-GTX1&4-b p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-gb2&3-B p/biotoxinas , estándar primario, ; reactivo de REF NRC CRM-GTX5-b p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-NEO-b p/biotoxinas , estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-STX-d

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-STXdiAC p/biotoxinas fco , estándar primario; reactivo de REF NRC-CRM-ASP-MUS D p/ácido domoico; recipientes con tapa PVC; regulador de ebullición; sistema de destilación; sistema de reflujo con refrigerante; soporte de celda de cuarzo para mercurio para espectro de absorción atómica; tapa para placa óptica; tarjetas gram (-) y gram (+); termómetro de inmersión parcialescala; termómetro de inmersión total de columna líquida; tubo de grafito; tubos de centrifuga cónicos de plástico tapa rosca; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos para centrifuga de; varilla de plástico; vaso de licuadora; vaso de precipitados ; vaso para digestión de teflón; viales con tapas para engargolar; viales de para automuestreador; viales de polipropileno ámbar; viales para cromatografía de gases con tapa y septa; vibrio toxigénico/sonda TDH ABILC; hidróxido de sodio grado reactivo; ácido clorhídrico HCl; ácido cromotrópico; ácido fosfórico; ácido nítrico 65%; ácido nítrico grado reactivo; ácido nítrico grado ultrex; ácido nítrico ultrapuro; ácido perclórico; ácido sulfúrico grado suprapuro; agua destilada; agua destilada deionizada; agua tipo 1; agua HPLC; aire comprimido seco y limpio; aire extra seco; alcohol etílico absoluto grado reactivo; azolecitina; biosulfito de sodio; borohidruro de sodio; borohidruro de sodio grado reactivo; buffer de referencia pH 7; celdas T; cloruro de potasio ; cloruro de sodio; crisoles de platino; crisoles vycor; dextrosa; diclorometano; dicromato de potasio grado reactivo; estándar analítico de 1-propanol; estándar analítico de metanol; estándar de referencia de aluminio; estándar de referencia de bario; estándar de referencia de cobre; estándar de referencia de cromo; estándar de referencia de fierro; estándar de referencia de manganeso; estándar de referencia de mercurio; estándar de referencia de sodio; estándar de referencia de arsénico; estándar de referencia de cadmio; estándar de referencia de plomo; estándar de referencia de zinc; éter de petróleo; éter etílico; etilenglicol; extracto de levadura; gas acetileno grado ultra alta pureza; gas argón de ultra alta pureza; gas helio; gas hidrógeno para cromatografía; gases: acetileno, óxido nítrico, argón y nitrógeno, grado absorción atómica; hexano; hidróxido de sodio; lecitina de soya; metanol grado estándar; nitrato de magnesio; nitrato de magnesio hexahidratado; perlas de ebullición; peróxido de hidrogeno; placa de microtitulación; polisorbato; purpura de bromocresol; solución amortiguadora de fosfatos; solución de metabisulfito de sodio; solución modificadora de paladio; solución permanganato de potasio; tanque para gas; tioglicolato de sodio; triptona; yoduro de potasio; respirador reutilizable de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									media cara; cartucho vapor orgánico/gas ácido, 6003, (AAD) protección respiratoria; guantes de nitrilo; lentes de seguridad envolventes; guantes industriales; prendas de protección personal; cartucho de tinta para impresora; cromatógrafo de gases con detector de ionización de flama; instalación de válvulas y líneas gas para hidrógeno y aire extraseco para CG-FID; incubadora de baja temperatura; equipo microondas; agitador orbital; balanza analítica; baño maría con recirculación; bomba de membrana tapón goma de un orificio; bomba de vacío para sistema de filtración por membrana; centrifuga con enfriamiento; centrifuga refrigerada para PCR; condensador para destilador; contador de colonias; cromatógrafo de gases con detector de ionización de flama, con automuestreador; densímetro digital; densímetro digital; dilumat y/o dilutor gravimétrico; electrodo; equipo de filtración por membrana; equipo de filtración por membrana manifold de filtración; equipo médico y de laboratorio; espectrofotómetro de absorción atómica; estufa incubadora; gabinete para PCR; gerador de hidruros; horno de microondas para preparación de muestras; horno de; lámpara de absorción atómica; lector fotómetro de placas; picnómetro; placas o mantillas de calentamiento; potenciómetro de pH; rampa de filtración PVC; refrigerador para laboratorio; sistema de calentamiento (placas o mantillas); sistema de destilación; termociclador biología molecular; unidad automática de destilación; unidad de filtración para solventes; UPS de 6 KVA; viscosímetro; jeringas de con punta luer; medidor multiparamétrico; micropipeta de pistón; sensor de temperatura de horno de digestión probe t-; termobañero de recirculación refrigerado con circulador termostático; paquetes y programas de informática, actualización de software MassHunter GC/MS y biblioteca NIST.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	58	Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado; acorde a lo establecido en los lineamientos.	58.1	El LESP deberá mantener vigente la Autorización como Laboratorio de prueba Tercero Autorizado.	25101; 25501; 25901; 35401; 35801; 53101; 53201.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.; SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Acetonitrilo; agar bacteriológico; agar de dextrosa y papa; agar para la prueba de DNAsa; agar para métodos estándar; agar soya tripticasa; agarosa; agitador; agitador de placas; agitador de rotación; agitador eléctrico; agitador magnético; agitador orbital; agua tipo 1; aire; acondicionado; alcohol etílico grado reactivo; alcoholímetro; anemómetro; antisuero de conejo monovalente para la prueba de aglutinación en portaobjetos para la identificación de vibrio cholerae; antisuero de conejo policlonal liofilizado de salmonella o poly a-i & vi; antisuero V. cholerae o:1 polivalente; antisuero iniciadores BRU, monovalente bengala O:139; antisuero V. cholerae, monovalente serotipo INABA; autoclave; balanza analítica; balanza de precisión; balanza digital; balanza granataria; balanza industrial; baño de agua; baño de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									coliformes; baño de vapor; baño digital; baño incubador para coliformes; baño maría c/circulación; barómetro digital; batas desechables; bomba de vacío; bomba digital; buretas; cabina de seguridad biológica; cabina para el manejo de polvos; caldo soya tripticaseína composición g/l; calibración balanzas granatarias; calibración de balanzas analíticas; calibración de pipetas automáticas; cámara de electroforesis; cámara fría; campana de extracción; campana de extracción de gases; campana de flujo; campana de flujo laminar; celda c/ disolución óxido holmio; centrifuga; centrifuga de refrigerada; cloruro de sodio; cofia desechable; colorímetro; compresor; concentrador de purga y trampa; conductímetro; conductivímetro; congelador; contador de células; contador de colonias; contador de partículas; cromatógrafo de gases; cromatógrafo de gases con detector de espectrometría de masas y sistema de datos validado; cromatógrafo de gases con detectores selectivos; cromatógrafo de gases/masas; cromatógrafo de líquidos; cromatógrafos de gases acoplados a masas; cronómetro ; cubre bocas; cubre zapatos; cuenta colonias; data loggers para autoclave; decontaminador UV; desecador de gabinete; destilador; digestor con 6 placas lab-line; digestor de muestras por microondas; digestor para fibra labconco; disco de color para colorímetro apha platino cobalto; dispensador; dispensador eppendorf multipette M4 pipette; dispensador de muestreo; dosificador de líquidos; electrodo específico de flúor combinado o simple; embudo de vidrio; emulsión telurito; enfriador; enfriador de horno de grafito; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo desionizador de agua; equipo para cuantificación de ácidos nucleicos con fuente de poder; espátulas; espectrofotómetro de absorción atómica; espectrofotómetro nanodrop; espectrómetro de masas; espectrómetro de UV – visible; estereoscopio; esterilizador de vapor autogenerado; estuche comercial high pure template preparation kit; estufa de incubación; estufa de secado; estufa incubadora; estufa incubadora con chaqueta de agua; estufa industrial; etanol absoluto; etanol al 70%; etereoscopio; extractor labconco; extractor para grasa; fábrica de hileo; filtro de didimium; filtro de holmio; filtro de óxido de holmio; filtros de bolsas 95%; filtros hepa; fluorómetro; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio monobásico; fotodocumentador ; fuente de poder; gabinete de bioseguridad clase II equipado con la luz UV; gabinete de flujo laminar (clase II); gabinete de fluorescencia; gabinete de seguridad biológica; gasas absorbentes ; generador de hidruros; gradillas isotérmicas ; higrómetro termómetro ILCA-MRA;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									homogeneizador para alimentos; homogeneizador peristáltico; homogeneizador digital ultraturax; horno; horno convección forzada; horno de microondas; horno de secado; horno de secado digital; horno de secado lumistell; horno eléctrico; horno esterilizante; horno secado; incubadora; incubadora bacteriológica; incubadora de aire; incubadora p/BDO; Iniciadores BRU; incubadora refrigerada; incubadoras; instrumental médico y de laboratorio; inyector combipal; isopropanol absoluto; jeringas de vidrio; lámpara de luz ultravioleta; lámparas de plomo; lana de vidrio; lavador de microplacas; lector de absorbancia de microplaca; licuadora; manómetro; manovacuómetro; mantenimiento preventivo equipo; mantenimiento preventivo instrumentos; marco de pesas; marco de pesas; masa; matraz volumétrico; medioclave y llenadora de placas marca integra; meteorómetro; microcentrífuga; micropipeta; micropipeta de automatizada; micropipeta monocanal; micropipeta multicanal; micropipetas de volumen; variable; microscopio; minisplit; motor antiexplosivo eberbach; motor de licuadora para homogenizador peristáltico; motor homogeneizador rotatorio; muestreador purga y trampa; mufia; multimeter true rms; no break; olla de presión; papelería; parrilla c/agitación; pen temperature/humidity; pesa individual; pesas de calibración; ph metro microprocesador digital; pipeta brand volumen fijo; pipeta brand dispensette; pipeta de pistón unicanal; pipeteador automático; placa agitadora; placa caliente; placa de absorbancia; placa de calentamiento; placa p/verificación elisa lector microplacas; placa termoagitadora; potenciómetro; potenciómetro con electrodo; potenciómetro digital; profesional decimal stopwatch; puntas para micropipetas con filtro anti aerosol; puntas para PCR con doble filtro; reactivos complementarios para API20E; refrigerador; rotaevaporador; sellador de placas; selladora de charolas de cuantificación; servicio de manejo de desechos (recolección, traslado y tratamiento final de desecho tóxicos); sistema de bombeo para introducir muestras; sistema de preparación de muestras; sistema de purificación de agua; sistema desionizador de agua marca millipore; sistema modular de enfriamiento; sonda; sulfato de sodio anhidro; suplemento selectivo modificado para brucella; tachometer photo/contact; tacómetro digital; tampón de carga 6X; tampón tris acetat-EDTA (TAE); termohigrómetros; termobloque; termociclador en tiempo real; termociclador punto final; termociclador veriti; termógrafos; termohigrómetro; termómetro; termómetro de inmersión parcial; termómetro de inmersión total; termómetro de lectura directa; termómetro de líquido en vidrio; termómetro de máximas; termómetro de pistola infrarrojo; termómetro de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									referencia; termómetro de trabajo; termómetro digital; tira de 8 tapas optical 8-cap strip microamp para microtubos microamp fast reaction; transiluminador; tris-base; tubo para pcr; tubos de polipropileno; turbidímetro; ultracongelador; unidad de filtración; unidad kjedhal; vacuómetro; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verificación a material volumétrico; vernier; viales con tapas para engargolar; vortex; cámara de sedimentación utermol; espectrofotómetro uv-vis; espectrómetro de masas con plasma inductivamente acoplado (icp-ms); lector de microplacas (ELISA); licuadora de alta velocidad a prueba de explosión; microcentrífuga con protección contra aerosoles; minicentrífuga; motor homogeneizador peristáltico; sistema de purga y trampa.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	59	Cumplir con las actividades concernientes al fortalecimiento técnico, competencia técnica y colaboración en redes, Informe de actividades Laboratorios de Prueba de TA establecidas en el Plan de trabajo 2021 de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública*.	59.1; 59.2; 59.3; 59.4	Realizar los Informes de productividad siguientes : 1. En el formato CCAYAC-F-509 2. Informe de detminaciones realizadas como Laboratorios de Prueba de Tercero Autorizado 3. Plataforma SINBA-SIS-CCAYAC ; Fortalecimiento Técnico-Científico: Capacitación; Competencia Técnico-Científico: Ensayos de aptitud Serotipificación ; Participación en Red (Nacional e Internacional)	21101; 23301; 29401; 31701; 31801; 33901; 37101; 37104; 37201; 37204; 37501; 37504; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Altavoces (bocinas); aparatos audiovisuales (proyector); cámara web; conexión de banda ancha de alta velocidad (internet); ensayo de aptitud salmonella; muestra matriz agua ensayo de aptitud neleom; no break; papelería (hojas, carpetas, sobres, engrapadoras, grapas); paquetería; pasajes aéreos nacionales para labores en campo y supervisión; pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando; pasajes terrestres nacionales para labores en campo y supervisión; pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima; subcontratación de servicios con terceros; subcontratación de servicios con terceros ensayo de aptitud; viáticos nacionales para labores en campo y supervisión; viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, L.C. **Juan Luis Chumacero Díaz.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **Raúl Santiago López Díaz.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, Dr. **Horacio Pérez Cambero.**- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondientes al ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León.

COFEPRIS-CETR-N.L.-19-21

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, A TRAVÉS DEL DR. ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR LA DRA. LUCÍA BUENROSTRO SÁNCHEZ, SECRETARIA GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL C. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO Y LA C. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC, CONTRALORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL DR. MANUEL ENRIQUE DE LA O CAVAZOS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON LA ASISTENCIA DEL SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DR. CARLOS ELIZONDO OCHOA, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD”, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos que “LAS PARTES” suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por, “LA ENTIDAD”, por el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y la Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado; en tanto que por “LA SECRETARÍA”, se suscribirá, entre otros servidores públicos, por el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por la Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- III. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley General de Salud, el 09 de diciembre de 2015, el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” suscribieron el Acuerdo de Coordinación, que tiene por objeto establecer los términos y condiciones en que se dará la coordinación entre “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que les corresponde ejercer.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un órgano desconcentrado, por el que ejerce las atribuciones que la Ley General de Salud, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables le confieren en materia de regulación, control y fomento sanitario; el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud; así como 1 y 3 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.2 Dentro de las atribuciones que ejerce por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos

de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- I.3** El Dr. Alejandro Ernesto Svarch Pérez, fue designado Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante nombramiento de fecha 17 de febrero de 2021, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, y tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, inciso C, fracción X, 36 y 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.4** La Dra. Lucía Buenrostro Sánchez, Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, participa en la suscripción del presente Convenio Específico, en términos del artículo 19, fracción XV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.5** Cuenta con la disponibilidad de recursos para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, en términos del oficio No. DGPYP-0296-2021, emitido por el Director General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, relacionado con el Oficio número 801.1.-02, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que se autoriza a favor de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, un acuerdo de ministración de recursos (Acuerdo de Ministración), para que dicho órgano desconcentrado efectúe los procedimientos de contratación, transferencias a entidades federativas y pagos a proveedores de bienes y servicios, entre los que se contemplan los recursos a transferir con motivo del presente Convenio Específico.
- I.6** Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, demarcación territorial Benito Juárez, código postal 03810, en la Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1** El C. Carlos Alberto Garza Ibarra, fue designado por el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, mediante nombramiento de fecha 7 de octubre de 2015, Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y, por tanto tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, fracción III y 21, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- II.2** La C. María de Lourdes Williams Couttolenc, fue designada por el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, mediante nombramiento de fecha 2 de diciembre de 2020, Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y, por tanto tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, fracción XIV y 33, fracciones IV, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- II.3** El Dr. Manuel Enrique De La O Cavazos, fue designado por el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, mediante nombramiento de fecha 5 de octubre de 2015, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado y, por tanto, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 18, fracción VIII, y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León.
- II.4** El Dr. Carlos Elizondo Ochoa, fue designado como Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, mediante nombramiento de fecha 20 de julio de 2018 y, por tanto, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 12, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León.
- II.5** Dentro de las funciones del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, se encuentran las de ejercer el control, vigilancia y fomento sanitarios en las materias de Salubridad Local y de Salubridad General; habilitar los laboratorios que participarán en los procesos de control sanitario y vincularse con el Laboratorio Estatal de Servicios de Salud para tal fin; de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León.

II.6 Entre sus prioridades, en materia de salud, se encuentra el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios.

II.7 Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Matamoros, número 520 Oriente, planta baja, zona centro, código postal 64000, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

III. La “UNIDAD EJECUTORA” declara que:

III.1 De conformidad con “EL ACUERDO MARCO”, el Dr. Manuel Enrique De La O Cavazos, titular de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico en su carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, según con lo previsto en los artículos 1, 3, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 5, fracción II y 9 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, cargo que queda debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 5 de octubre de 2015.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, que firmados por “LAS PARTES”, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, que le permitan, en términos de los artículos 9o., 13, 17 bis, 18 párrafo segundo y 19 de la Ley General de Salud, coordinar su participación con el Ejecutivo Federal durante el ejercicio fiscal 2021, a fin de fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

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

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

PROGRAMA INSTITUCIONAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE
“Consolidar la Operación de las áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios” (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	\$3,160,977.00 (TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)
“Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública” (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	\$5,526,746.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL	\$8,687,723.00 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)

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

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

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

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

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico (no se podrá aperturar otro tipo de cuenta, ni transferir lo ministrado a otras cuentas).

La no ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a la “UNIDAD EJECUTORA” en el plazo establecido en el párrafo quinto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento del presente instrumento jurídico y será causa para que la “UNIDAD EJECUTORA” comunique tal situación a los Órganos Fiscalizadores competentes para su intervención, quienes deberán solicitar el pago inmediato a la “UNIDAD EJECUTORA” o el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

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

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

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para el pago de cualquier gasto que pudiera derivar del objeto del mismo.

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

- I. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio Específico, que los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. “LA SECRETARÍA” transferirá los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, para cumplir con el objeto de este Convenio Específico, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- III. “LA ENTIDAD”, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará el informe detallado sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como pormenorizado sobre el avance financiero y estado de cuenta bancario, mediante el cual deberá identificar e informar los rendimientos financieros generados. Dicho informe se rendirá conforme al formato denominado “Avance Físico-Financiero 2021”, que se adjunta al presente instrumento como Anexo 3, al que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente o, en su caso, un disco compacto que contenga copia digital legible de dicha documentación, así como estado de cuenta bancario al que se hace referencia.

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

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

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

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

- IV. “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- V. “LAS PARTES” acuerdan que, en caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos federales que sean transferidos a “LA ENTIDAD”, así como en la entrega de los informes y documentación correspondiente, “LA SECRETARÍA”, en apego a lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, estará en aptitud de suspender o cancelar la subsecuente ministración de recursos públicos federales, dando aviso de inmediato a las autoridades fiscalizadoras competentes de dicha omisión.

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

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

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

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

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

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

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD” que al 31 de diciembre de 2021 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de manera escrita y con los documentos soporte correspondientes; dichos reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

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

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

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

- III. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de los recursos federales que se detallan en el presente Convenio Específico, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable y el estado de cuenta bancario al terminar el mes en el que se haya realizado la ministración de recursos, mediante el cual deberá identificar e informar a "LA SECRETARÍA" en un término de cinco (5) días hábiles los rendimientos generados.

Asimismo, la "UNIDAD EJECUTORA" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones y deberá informar los rendimientos financieros que le hayan sido ministrados, conforme a la normativa aplicable.

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

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

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León.

- X.** Es obligatorio cancelar, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos federales, para el (*Programa Institucional que corresponda*) del Ejercicio Fiscal 2021”.
 - XI.** Reportar y dar seguimiento mensual, a través del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, sobre el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, indicadores y metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio Específico, los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
 - XII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico.
 - XIII.** Mantener actualizada, la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
 - XIV.** Proporcionar, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, la información y documentación que “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas de verificación que ésta última opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
 - XV.** Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
 - XVI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
 - XVII.** Difundir en la página de Internet de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, el presente Convenio Específico, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
 - XVIII.** Gestionar, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.
- OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.-** Adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se obliga a:
- I.** Transferir a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos federales a que se refiere el presente Convenio Específico.
 - II.** Verificar que los recursos federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, hayan sido aplicados conforme al objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo Federales y/o de “LA ENTIDAD”.
 - III.** Verificar que la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, envíe en los términos estipulados en el presente Convenio Específico, los informes mensuales sobre el ejercicio, y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud de la celebración del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y estado de cuenta bancario, mediante el cual identifique e informe los rendimientos financieros.
 - IV.** Verificar que “LA ENTIDAD”, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, envíe la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez (10) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

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

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por quintuplicado a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintiuno.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, C. **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- La Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, C. **María de Lourdes Williams Couttolenc**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Dr. **Manuel Enrique de la O Cavazos**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, Dr. **Carlos Elizondo Ochoa**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

ENTIDAD: NUEVO LEÓN

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19-21

Programa	Objetivo específico	Protección contra riesgos sanitarios	Fortalecimiento a la Red Nacional de Laboratorios	Total
Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	\$1,183,850.00	\$104,474.00	\$1,288,324.00
	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.			
	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	\$981,252.00	\$22,794.00	\$1,004,046.00
	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	\$485,875.00		\$485,875.00
	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	\$0.00		\$0.00
	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	\$510,000.00		\$510,000.00
	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.		\$5,399,478.00	\$5,399,478.00
	TOTAL	\$3,160,977.00	\$5,526,746.00	\$8,687,723.00

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, C. **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- La Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, C. **María de Lourdes Williams Couttolenc**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Dr. **Manuel Enrique de la O Cavazos**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, Dr. **Carlos Elizondo Ochoa**.- Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS

ENTIDAD: NUEVO LEÓN

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19-21

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	APCRS						
			1. Realizar el muestreo de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, durante la verificación sanitaria a los cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP.	31	32	32	32	32	159
			2. Notificar los resultados de análisis de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.		1	1	1	1	4
			3. Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.				1		1
			4. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP.						
			5. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
			6. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.		20%	40%		40%	100%

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			7. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos frescos y procesados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.			20%	40%	40%	100%
			LESP						
			8. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	31	32	32	32	32	159
			9. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						
			10. Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						
			11. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	APCRS						
			12. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
			13. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
			LESP						
			14. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	APCRS						
			15. Enviar a la COFEPRIS el programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.	1					1
			16. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			17. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	1	1	1	1	1	5
			18. Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			19. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano realizado en la entidad federativa.						
			20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.	1	1	1	1	1	5
			21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						
			22. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.						

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.						
			24. Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.	1	1	1	1	1	5
			25. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.		20%	40%		40%	100%
			26. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.			20%	40%	40%	100%
			LESP						
			27. Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			28. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano.						
			29. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.	6	6	6	6	6	30
			30. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.						
			31. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.						
			32. Realizar el análisis de productos higiénicos para la desinfección de manos.	1	1	1	1	1	5

				Metas					
Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	APCRS						
			33. Elaborar el plan de trabajo anual.	1					1
			34. Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.	1		1			2
			35. Elaborar el reporte mensual.	1	1	1	1		4
			36. Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.		1		1		2
			37. Realizar asesorías en Farmacovigilancia.	1	1	1	1	1	5
			38. Acudir a taller de MedDRA Parte 2.				1		1
			39. Acudir a la reunión nacional.				1		1
			40. Elaborar reporte final de actividades.					1	1
			41. Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.				20%	40%	40%
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	APCRS						
			42. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de insumos para la salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de insumos para la salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	30	30	30	30	30	150
			43. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	250	250	250	250	250	1250

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			44. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de servicios de salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de servicios de salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	6	6	6	7	6	31
			45. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de salud ambiental, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de salud ambiental, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	6	6	7	7	7	33
			46. Implementar el Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación, con base en riesgos. Realizar la verificación sanitaria en materia de publicidad de productos y servicios competencia de la COFEPRIS, que se difunde en el territorio nacional, con la finalidad de evitar que a la población lleguen mensajes que pongan en riesgo su salud.	8	8	8	8	8	40
			47. Implementar las acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2. Realizar acciones de verificación con el fin de proteger a la población de riesgos sanitarios; relacionadas con: A. Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. B. Empresas que prestan servicio de desinfección. C. Centros laborales para verificar el cumplimiento de los lineamientos para el retorno laboral. D. Punto de venta (Farmacias) de insumos para la salud relacionados con la atención de la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2.	250	250	250	250	250	1250

				Metas					
Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			48. Notificar y reportar mensualmente de manera oficial a la COFEPRIS, los resultados de la implementación de los programas.	1	1	1	1	1	5
			49. Participar en las capacitaciones, que a través de modalidad de videoconferencia, se impartan por la COFEPRIS, enviando la evidencia de las réplicas de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Fomento Sanitario.					100%	100%
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	APCRS						
			50. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.	1	1	1	1	1	5
			51.Adquirir los insumos básicos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo insumos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones ante la pandemia por COVID-19.		1				1
			52. Gestionar capacitación en materia de emergencias sanitarias al personal que atiende eventos.				1		1
			53. Remitir el informe anual de atención de emergencias sanitarias.					1	1
			54. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.			20%	40%	40%	100%
			55. Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).					100%	100%

Programa	Objetivo	Objetivo Específico	Actividad Específica	Metas					
				Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	LESP						
			56. Atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar el análisis de las determinaciones comprometidas para el ejercicio del presente convenio acorde a la matriz de determinaciones por programa (Hoja de N's).	1	1	1	1	1	5
			57. Ampliar el número de pruebas autorizadas para atender la demanda analítica con enfoque de riesgos requerida en el presente convenio y acorde a la capacidad instalada de cada LESP (considerando las etapas de Implementación de la prueba, realización del informe de verificación del método de prueba, ingreso de trámite de modificación a la Autorización y la Autorización del método).					1	1
			58. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado; acorde a lo establecido en los lineamientos.					1	1
			59. Cumplir con las actividades concernientes al fortalecimiento técnico, competencia técnica y colaboración en redes, "Informe de actividades Laboratorios de Prueba de TA establecidas en el Plan de trabajo 2021 de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública".	1	1	1	1	1	5

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, C. **Carlos Alberto Garza Ibarra.**- Rúbrica.- La Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, C. **María de Lourdes Williams Couttolenc.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Dr. **Manuel Enrique de la O Cavazos.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, Dr. **Carlos Elizondo Ochoa.**- Rúbrica.

ANEXO 3
AVANCE FÍSICO-FINANCIERO 2021

ENTIDAD: NUEVO LEÓN

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19-21

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	APCRS						
		1. Realizar el muestreo de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, durante la verificación sanitaria a los cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP.						
		2. Notificar los resultados de análisis de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
		3. Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clenbuterol en productos cárnicos.						
		4. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP.						
		5. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
		6. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.						

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
		7. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos frescos y procesados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		LESP						
		8. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.						
		9. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						
		10. Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						
		11. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	APCRS						
		12. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
		13. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.						
		LESP						
		14. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	15. Enviar a la COFEPRIS el programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.						
		16. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.						
		17. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.						
		18. Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.						
		19. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano realizado en la entidad federativa.						
		20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.						
		21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						
		22. Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.						

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
		23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.						
		24. Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.						
		25. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						
		26. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		LESP						
		27. Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.						
		28. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano.						
		29. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.						
		30. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.						
		31. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.						
		32. Realizar el análisis de productos higiénicos para la desinfección de manos.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	APCRS						
		33. Elaborar el plan de trabajo anual.						
		34. Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.						
		35. Elaborar el reporte mensual.						
		36. Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.						
		37. Realizar asesorías en Farmacovigilancia.						
		38. Acudir a taller de MedDRA Parte 2.						
		39. Acudir a la reunión nacional.						
		40. Elaborar reporte final de actividades.						
		41. Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	APCRS						
		42. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de insumos para la salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de insumos para la salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		43. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
		44. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de servicios de salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de servicios de salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		45. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de salud ambiental, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de salud ambiental, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.						
		46. Implementar el Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación, con base en riesgos. Realizar la verificación sanitaria en materia de publicidad de productos y servicios competencia de la COFEPRIS, que se difunde en el territorio nacional, con la finalidad de evitar que a la población lleguen mensajes que pongan en riesgo su salud.						
		47. Implementar las acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2. Realizar acciones de verificación con el fin de proteger a la población de riesgos sanitarios; relacionadas con: A. Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. B. Empresas que prestan servicio de desinfección. C. Centros laborales para verificar el cumplimiento de los lineamientos para el retorno laboral. D. Punto de venta (Farmacias) de insumos para la salud relacionados con la atención de la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2.						
		48. Notificar y reportar mensualmente de manera oficial a la COFEPRIS, los resultados de la implementación de los programas.						
		49. Participar en las capacitaciones, que a través de modalidad de videoconferencia, se impartan por la COFEPRIS, enviando la evidencia de las réplicas de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Fomento Sanitario.						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Especifico	Actividad Especifica	Importes				% de avance fisico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	APCRS						
		50. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.						
		51. Adquirir los insumos básicos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo los productos de protección personal.						
		52. Gestionar capacitación en materia de emergencias sanitarias al personal que atiende eventos.						
		53. Remitir el informe anual de atención de emergencias sanitarias.						
		54. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.						
		55. Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).						
		TOTAL						

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

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	LESP						
		56. Atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar el análisis de las determinaciones comprometidas para el ejercicio del presente convenio acorde a la matriz de determinaciones por programa (Hoja de N's).						

Programa	Objetivo Específico	Actividad Específica	Importes				% de avance físico	Observaciones
			Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
		57. Ampliar el número de pruebas autorizadas para atender la demanda analítica con enfoque de riesgos requerida en el presente convenio y acorde a la capacidad instalada de cada LESP (considerando las etapas de Implementación de la prueba, realización del informe de verificación del método de prueba, ingreso de trámite de modificación a la Autorización y la Autorización del método).						
		58. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado; acorde a lo establecido en los lineamientos.						
		59. Cumplir con las actividades concernientes al fortalecimiento técnico, competencia técnica y colaboración en redes, "Informe de actividades Laboratorios de Prueba de TA establecidas en el Plan de trabajo 2021 de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública".						
		TOTAL						

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

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, C. **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- La Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, C. **María de Lourdes Williams Couttolenc**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Dr. **Manuel Enrique de la O Cavazos**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, Dr. **Carlos Elizondo Ochoa**.- Rúbrica.

ANEXO 4

PROGRAMA, RESPONSABLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES DE TEMA

ENTIDAD: NUEVO LEÓN
 CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
 PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19-21

Programa	Objetivo Especifico	UA Responsable	Coordinador	UA Encargada del seguimiento a los avances de las metas comprometidas en el programa	Coordinador	UA Encargada de la revisión de los avances enviados por las Entidades Federativas de los documentos comprobatorios y del seguimiento del avance Físico-Financiero	UA Encargada de la revision final de los recursos ejercidos respecto del importe transferido, de conformidad a los reportes mensuales de comprobación consolidados que remiten las unidades administrativas.	Coordinador	UA Encargada del seguimiento de las Acciones de Difusión y Capacitación	Coordinador	UA Encargada del control analítico	Coordinador
Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	COS	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.		Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria						COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales		
	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.		Dirección Ejecutiva de Programas Especiales									
	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	COS	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	CEMAR	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	CEMAR	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	CEMAR	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	CEMAR	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Innovación	CCAYAC	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, C. **Carlos Alberto Garza Ibarra.**- Rúbrica.- La Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, C. **María de Lourdes Williams Couttolenc.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Dr. **Manuel Enrique de la O Cavazos.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, Dr. **Carlos Elizondo Ochoa.**- Rúbrica.

ANEXO 5

CATÁLOGO DE INSUMOS

ENTIDAD: NUEVO LEÓN
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19-21

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	1	Realizar el muestreo de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, durante la verificación sanitaria a los cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP.	1.1	Monitoreo de Salmonella spp, Escherichia coli, Brucelosis, Staphylococcus aureus, Toxina estafilococcica, Vibrio cholerae, Vibrio parahemolyticus (Pollo, Bovino, Cerdo, Pescado, Leche, Quesos, Crema, Embutidos, Huevo).	21101; 21601; 25101; 25501; 26102; 29601; 31801; 33603; 33604; 33901; 35501; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Cubrepelo; guantes estériles; alcohol o solución desinfectante; bolsas; bolsas de cierre hermético estériles; bolsas de polietileno transparente autosellables estériles; comparadores colorimétricos; cinta canela; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; jabón; tabla con clip acrílico; bolsa para toma de muestra doble sello; gel antibacterial para manos; sanitas; papel interdoblado; glicerina purificada; solución de almacenaje; solución de conductividad; congelador; frasco de boca ancha con tapa hermética; hieleras; hisopo y torunda de algodón; kit digital para determinación de cloro residual y ph (medidor de ph y cloro); pastilla dpd para pruebas de cloro residual libre; rollo de bolsa de polietileno; sello de muestreo; termómetro; utensilios para visitas técnicas y toma de muestras (cucharas, pinzas, picahielos, espátulas, frascos de nalgene; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gasolina; cubre bocas; equipo de protección personal: (bata, botas, casco, cofias, googles, guantes de látex, overol); zapatos de media montaña para campo; máscara para polvos y gases; guantes; llantas para vehículo; guía de estafeta para envío de muestras de alimentos; material impreso; sellos autoadheribles para muestreo; pago de determinaciones analíticas en laboratorio tercero autorizado de plaguicidas en alimentos; subcontratación de servicios con terceros; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; casetas/peaje; gasto de camino; pasaje terrestre nacional; viáticos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	2	Notificar los resultados de análisis de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, a la COFEPRIS de manera mensual a través de STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	2.1	Todas las actividades de verificación deben reportarse periódicamente a través del formato establecido el cual se encuentra dentro del STEAP.	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelaría en general; insumos para impresoras y memorias usb; servicio de internet.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	3	Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.	3.1	Capacitar al personal de la Entidad Federativa sobre el procedimiento para el control sanitario de clembuterol en productos cárnicos.	21101; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelaría en general; servicio de internet.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	4	Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4	Realizar las determinaciones de Salmonella spp, Escherichia coli (Crustáceos, Moluscos); Realizar las determinaciones de Vibrio parahemolyticus, Vibrio cholerae (Crustáceos, 20% y Moluscos 45%).	21101; 21601; 25501; 26102; 27101; 29601; 32505; 33604; 33901; 35501; 37501; 53201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y	Baterías; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; material impreso; tabla de apoyo para campo con clip; bolsa de plástico; gel antibacterial; bolsa estéril con cierre hermético para toma de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de plástico esterilizable; GPS; hieleras y caja térmica de plástico o polipropileno; refrigerante; termómetro; gasolina; chalecos salvavidas; refacciones de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	vehículos; arrendamiento de lancha; pago de peaje en carreteras; análisis de muestras; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y pH.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	5	Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través el STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	5.1	Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través el STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; cartucho officejet; memorias USB.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	6	Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.	6.1; 6.2; 6.3	Identificar la población objetivo con el fin de establecer el público al que va dirigido cada evento del programa de capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS. (Alimentos); Elaborar el temario de capacitación e implementar la capacitación; Enviar del documento que describa el desarrollo del(los) evento (s) de capacitación(s) y materiales a utilizar, incluyendo la carta programática de la acción formativa. (Alimentos).	21101; 21401; 26102; 26104; 29401; 31603; 31701; 32201; 32701; 31704; 37201; 37501; 51501; 52101; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES; SOFTWARE.	Internet; renta de salón; proyector; equipo de sonido; peajes; pasajes; gasolina; viáticos; plataforma en línea para impartir cursos a distancia.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	7	Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos frescos y procesados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	7.1; 7.2; 7.3	Identificar las localidades a intervenir de acuerdo a la población objetivo establecido para cada proyecto y realizar el plan de trabajo; Implementación de estrategia de difusión; Elaboración de informe final 40% (Alimentos).	21201; 26102; 26104; 29401; 31603; 33603; 33604; 36101; 37201; 37501; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; viáticos; peajes; pasajes; gasolina; proyector; equipo de sonido.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	8	Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7	Realizar las determinaciones de <i>Salmonella</i> spp, <i>Escherichia coli</i> , (Pollo, Bovino, Cerdo, Pescado, Leche, Quesos, Crema, Embutidos, Huevo); <i>Brucella</i> spp, <i>Staphylococcus aureus</i> , Toxina estafilocócica (Leche, Queso, Crema); <i>Vibrio cholerae</i> , <i>Vibrio parahaemolyticus</i> (Pescados).	21601; 25101; 25401; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 53101; 53201.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Incubadora; urea de christensen medio diferencial para organismos; aceite de inmersión; aceite de parafina; ácido clorhídrico; agar arginina glucosa inclinado; agar azul de toluidina; agar bacteriológico; agar Baird-Parker; agar base sangre; agar base urea; agar bilis rojo; violeta(RVBA); agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar citrato de Simmons; agar cromogénico para vibrio ; agar cuenta estándar; agar de hierro klinger; agar EMB según Levine; agar eosina azul de metileno de Levin; agar hektoen entérico; agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina; agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sabouraud con dextrosa para el cultivo de hongos; agar sal y manitol, para el aislamiento de <i>staphylococcus</i> patógenos; agar SIM; agar soya triptícas; agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacarosa (TCBS); agar triptona bilis x-glucuronido; agar urea de Christensen; agar verde brillante; agar xilosa lisina desoxicolato (XLD); agar-agar base para la preparación de medios de cultivo; agarosa ; agitador digital con calefacción; agua destilada; agua HPLC; agua peptonada alcalina; agua peptonada amortiguada; agua tipo 1; ampollitas bioindicadoras (<i>bacillus stearothermophilus</i>); ampollitas bioindicadoras; ampollitas de <i>bacillus stearothermophilus</i> para esterilización en autoclave; antisuero monovalente Ogawa; antisuero de vibrio <i>cholerae</i> O139; antisuero monoespecífico <i>salmonella</i> O: B, C, D, E, F, G, H, I; antisuero monovalente para vibrio <i>cholerae</i> Ogawa; antisuero polivalente de vibrio <i>cholerae</i> O1; antisuero polivalente o <i>salmonella</i> poly B, C, D; antisuero polivalente O:A-1+V; antisuero somático (O) polivalente de <i>salmonella</i> ; antisuero vibrio <i>cholerae</i> monovalente Inaba; asa de nicromo; asas bacteriológicas; asas de platino-iridio; asas de poliestireno para siembra estéril desechable; autoclave; auxiliar de macropipeteado con filtro de membrana de recambio; balanza de precisión; balanza granataria; base agar urea; base ; descarboxilasa de Moeller; base Moeller descarboxilasa; bioindicador Sterikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico ; bolsas stomacher ; bote de polipropileno autolavable con tapa rosca; bote de polipropileno blanco, con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca ; bromuro de etidio; brucella spp; buffer de extracción; buffer de referencia estándar; buffer de referencia ph 10.0; buffer de referencia pH 4.0; caja de esterilización cuadrada de aluminio para pipetas; caja petri estéril; caldo agar soya triptícas; caldo base de Muller, descarboxilasa; caldo BHI; caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo citrato de Kosher; caldo de urea ; caldo Dey-Engley; caldo (E. coli); caldo EC con mug; caldo glutamato con minerales modificado; caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril sulfato de sodio; caldo lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo mueller- kauffman tetratonato - novobiocina;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo soya tripticaseína; caldo soya-tripticaseína con sulfato ferroso; caldo soya-tripticaseína-triptosa; caldo tetrionato; caldo tripton (triptófano); caldo tripton y caldo tripton con cloruro de sodio; caldo universal de preenriquecimiento; caldo urea para diferenciar e identificar enterobacterias; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara húmeda; campanas de fermentación Durham; centrifuga; cepas de staphylococcus aureus; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; citrato de Simmons ; citrato férrico; citrato férrico amónico; cloruro de amonio; cloruro de benzalconio; cloruro de calcio anhidro; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de sodio; colorante azul de bromotimol; colorante azul de toluidina; colorante púrpura de bromocresol; colorante verde brillante; cono de hilo de algodón para hisopo de Spira; control biológico de esterilización; cristales de fosfato de creatina; cristales de monohidrato de creatina; cubrebocas; cucharas para transferir muestras; cuchillos; desconchadores; desoxicolato de sodio; destilador de ácidos; detergente neutro para lavado de material de laboratorio; dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; discos de ONPG; discos de papel; discos ONPG; dispensador de líquidos; DNA; DNAsA; E.coli ATCC 25922; electrodo combinado de pH; electrodo de pH plano para agares; electrodo de pH para líquidos; electrodos; embudo de vidrio; emulsión de yema de huevo; enriquecimiento de telurito EY; enterobacter aerogenes ATCC 13048; enterotoxina; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH escalpo de acero inoxidable; espátulas; estuche comercial high pure template preparation kit; etanol; extracto de levadura; filtros de membrana; fosfato de potasio monobásico; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio dibásico dodecahidratado; fosfato de sodio; dodecahidratado; fosfato disódico; fosfato disódico anhidro dihidratado; fosfato mono potásico; fosfato monobásico de potasio; frasco de plástico; frasco de vidrio ámbar; frascos con tapa de rosca esterilizable; frascos de dilución; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gasa simple; gelatina nutritiva; glucosa; gradilla de plástico; gradillas de metal; guante de malla de acero inoxidable; hidróxido de sodio; hidróxido de sodio lentejas; hidróxido de sodio; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador ; peristáltico; incubador microbiológico con cámara de acero inoxidable; incubadora bacteriológica; incubadora de microplacas; incubadora digital precisión; indicador de esterilidad para horno calor seco; indicador rojo de metilo; jeringa estéril desechable; kit ridascreen set total; klebsiella pneumoniae; lámpara de luz uv; l-arginina; leche descremada, desecada (reconstituida); lector de microplaca ELISA; L-lactosa monohidratada; L-triptófano; maltosa para añadir a medios de cultivo; jabón; matraz Erlenmeyer; matraz Erlenmeyer de vidrio borosilicato con labio, clave A; mechero bunsen; medidor portátil de pH; medio de caldo lactosado; medio MIO para identificar

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									enterobacterias; medio para prueba de movilidad; medio Rappaport-Vassiliadis; medio t.b.x. medio de cultivo para la cuantificación de coliformes fecales; medio triptona-bilis-glucoronido (TBX); mensajería; micropipeta multicanal; microtubos; mineral estéril; motor de licuadora para homogenizador peristáltico; N-Heptano; NIT1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina vial; ONPG; oxalato de verde de malaquita; palillos de madera; papel absorbente; papel aluminio; papel filtro Whatman; papel parafilm; peptona de caseína; peróxido de hidrógeno; pinzas de disección; pipeta; pipetor electrónico; placa de calentamiento; placas de microtitulación; plasma de conejo con EDTA; porta objetos para microscopio; probeta; puntas para micropipetas; púrpura de bromocresol; rack abridor para bolsa stomacher; reactivo de beta galactosidasa; reactivo de Kovacs; reactivo de oxidasa; reactivo de Voges-Proskauer; reactivo para API20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer; reactivos para la tinción de Gram; regulador de fosfatos solución concentrada; rejilla base, metálica, circular; reservorio de plástico; S. abortus equi ATCC 9842, 12325, 29934; sal de ácido desoxirribonucleico de timo de cerdo; sal sódica; salmonella typhimurium ATCC 14028; separador de huevo; sistema vitek; solución buffer; solución de KOH; solución de lavado; solución de llenado; solución de telurito de potasio; solución de verde brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución indicadora de rojo de metilo; solución para almacenaje de electrodos de pH; solución reguladora de fosfatos; solución salina; staphylococcus aureus ATCC 29923; subcontratación de pruebas para la determinación de enterotoxinas estafilococcicas y para la determinación de florecimiento algar nocivo; subcontratación de servicios con terceros; suero monovalente v. cholerae 0139; suero monovalente v. cholerae Inaba; suero monovalente v. cholerae Ogawa; suero polivalente vibrio cholerae; suplemento antimicrobiano de novobiocina para selectividad del medios de cultivo; suplemento de novobiocina; suplemento selectivo modificado para brucella; tabletas PBS-Calbiochem; tampón de carga; tampón tris acetat-EDTA; tapa de microplaca, TDA (X2) reactivo para API20E; telurito de potasio; termobarfo con recirculación de agua para coliformes fecales; termohigrómetro ambiental trazable a Nist; termómetro infrarojo; titeras; tiosulfato de sodio; tapas optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos MicroAmp fast reaction; tira indicadora de pH; tiras API 20E Biomerieux; tiras reactivas de pH; toallas limpiadoras; triptona; tris base; TRIS (Hidroximetilaminometano); tritón X-100; tubo para PCR; tubo de hule látex para conexión de gas al mechero; tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR tiempo real; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de polipropileno; tubos de vidrio con tapas de rosca de baquelita; tubos para centrifuga de polipropileno; tubos para serología; unidad filtradora tipo pirinola; UPS para equipos; varillas acodadas en ángulo recto y en forma de V; varillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; vibrio por PCR PRIMER TDH FWD y PCR PRIMER TDH REV; yodo en cristales; yoduro de potasio.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	9	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	9.1	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	25101; 25501; 25901; 53101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Agar eosina azul de metileno de Levin; agar MacConkey; agar nutritivo; caldo A1; caldo citrato de Kosher; caldo (E. coli); caldo lactosado; caldo lauri triptosa; caldo lauri triptosa con MUG; Caldo MR-VP; caldo triptona; caldo verde brillante lactosa bilis; citrato de Simmons; E.coli ATCC 25922, enterobacter aerogenes ATCC 13048; klebsiella pneumoniae ATCC 13883; staphylococcus aureus ATCC 29923; alcohol o solución desinfectante; asas bacteriológicas; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botellas con tapa de rosca; caja petri; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; cucharas para transferir muestras; cuchillos; embudos de filtración rápida de PVC; espátulas; frascos con tapa de rosca; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gradillas de metal; gradillas de plástico; mecheros bunsen; palitos aplicadores de madera; pinzas de disección; pipetas graduadas; placas de petri; probetas; tubos de cultivo; tubos de fermentación; vaso de licuadora; bioindicador Esterikon; caldo M-endo; diluyente de peptona; indicador rojo de metilo; reactivo de Kovacs; reactivo de Voges-Proskauer; reactivos para la coloración de GRAM; regulador de fosfatos solución concentrada; solución estándar certificada para conductividad; baño con circulación de agua; licuadora de laboratorio a prueba de explosión.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	10	Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	10.1	Realizar el análisis del número de muestras para las determinaciones establecidas para producto en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.	21101; 21601; 25501; 26102; 27101; 29601; 32505; 33604; 33901; 35501; 37501; 53201; 25101; 25401; 25901; 27201; 31801; 53101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Baterías; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; material impreso; tabla de apoyo para campo con clip; bolsa de plástico; gel antibacterial; bolsas estériles con cierre hermético para toma de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frascos de plástico esterilizables; GPS; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; refrigerante; termómetro; gasolina; chalecos salvavidas; refacciones de vehículos; arrendamiento de lancha para recorridos para toma de muestra en las áreas de cosecha; pago de peaje en carreteras; análisis de muestras; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y pH; incubadora; urea de christensen medio diferencial para organismos; aceite de inmersión; aceite de parafina; ácido clorhídrico; agar arginina glucosa inclinado; agar azul de toluidina; agar bacteriológico; agar Baird-Parker; agar base sangre; agar base urea; agar bilis rojo; violeta(RVBA); agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar citrato de Simmons; agar cromogénico para vibrio; agar cuenta estándar; agar de hierro klinger; agar EMB según Levine; agar eosina azul de metileno de Levin; agar hektoten entérico; agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina; agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sabouraud con dextrosa para el cultivo de hongos; agar sal y manitol, para el aislamiento de staphylococcus patógenos; agar SIM, agar soya triplicasa; agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacrosa (TCBS); agar triptona bilis x-glucoronido; agar urea de Christensen; agar verde brillante; agar xilosa lisina desoxicolato (XLD); agar-agar base para la preparación de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									medios de cultivo; agarosa ; agitador digital con calefacción; agua destilada; agua HPLC; agua peptonada alcalina, agua peptonada amortiguada; agua tipo 1; ampollitas bioindicadoras (bacilos <i>estearothermophilus</i>); ampollitas bioindicadoras; ampollitas de <i>bacillus stearothermophilus</i> para esterilización en autoclave; antisuero monovalente Ogawa; antisuero de vibrio cholerae O139; antisuero monoespecífico salmonella O: B, C, D, E, F, G, H, I; antisuero monovalente para vibrio cholerae Ogawa; antisuero polivalente de vibrio cholerae O1; antisuero polivalente o salmonella poly B, C, D; antisuero polivalente O:A-I+Vi; antisuero somático (O) polivalente de salmonella; antisuero vibrio cholerae monovalente Inaba; asa de nicromo; asas bacteriológicas; asas de platino-iridio; asas de poliestireno para siembra estéril desechable; autoclave; auxiliar de macropipeteado con filtro de membrana de recambio; balanza de precisión; balanza granataria; base agar urea; base ; descarboxilasa de Moeller; base Moeller descarboxilasa; bioindicador Sterikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico ; bolsas stomacher ; bote de polipropileno autolavable con tapa rosca; bote de polipropileno blanco, con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca ; bromuro de etidio; brucella spp; buffer de extracción; buffer de referencia estándar; buffer de referencia pH 10.0; buffer de referencia pH 4.0; caja de esterilización cuadrada de aluminio para pipetas; caja petri estéril; caldo agar soya tripticasa; caldo base de Muller, descarboxilasa; caldo BHI; caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo citrato de Kosher; caldo de urea ; caldo Dey-Engley; caldo (E. coli); caldo EC con mug; caldo glutamato con minerales modificado; caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril sulfato de sodio; caldo lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo mueller- kauffman tetratratonato - novobiocina; caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo soya tripticasa; caldo soya-tripticasa con sulfato ferroso; caldo soya-tripticasa-triptosa; caldo tetratratonato; caldo triptona (triptófano); caldo triptona y caldo triptona con cloruro de sodio; caldo universal de preenriquecimiento; caldo urea para diferenciar e identificar enterobacterias; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara húmeda; campanas de fermentación Durham; centrifuga; cepas de <i>staphylococcus aureus</i>; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; citrato de Simmons ; citrato férrico; citrato férrico amónico; cloruro de amonio; cloruro de benzoalco; cloruro de calcio anhidro; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de sodio; colorante azul de bromotimol; colorante azul de toluidina; colorante purpura de bromocresol; colorante verde brillante; cono de hilo de algodón para hisopo de Spira; control biológico de esterilización; cristales de fosfato de creatina; cubrebocas; cucharas para transferir muestras; cuchillos; desconchadores;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									desoxicolato de sodio; destilador de ácidos; detergente neutro para lavado de material de laboratorio; dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; discos de ONPG; discos de papel; discos ONPG; dispensador de líquidos; DNA; DNAsA; E. coli ATCC 25922; electrodo combinado de pH; electrodo de pH plano para agares; electrodo de pH para líquidos; electrodos; embudo de vidrio; emulsión de yema de huevo; enriquecimiento de telurito EY; enterobacter aerogenes ATCC 13048; enterotoxina; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH escalpelo de acero inoxidable; espátulas; estuche comercial high pure template preparation kit; etanol; extracto de levadura; filtros de membrana ; fosfato de potasio monobásico; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio dibásico dodecahidratado; fosfato de sodio; dodecahidratado; fosfato disódico; fosfato disódico anhidro dihidratado; fosfato mono potásico; fosfato monobásico de potasio; frasco de plástico; frasco de vidrio ámbar; frascos con tapa de rosca esterilizable; frascos de dilución; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gasa simple; gelatina nutritiva; glucosa; gradilla de plástico; gradillas de metal; guante de malla de acero inoxidable; hidróxido de sodio; hidróxido de sodio lentejas; hidróxido de sodio; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador ; peristáltico; incubador microbiológico con cámara de acero inoxidable; incubadora bacteriológica; incubadora de microplacas; incubadora digital precisión; indicador de esterilidad para horno calor seco; indicador rojo de metilo; jeringa estéril desechable; kit ridascreen set total; klebsiella pneumoniae; lámpara de luz uv; l-arginina; leche descremada, desecada (reconstituida); lector de microplaca ELISA; L-lactosa monohidratada; L-triptofano; maltosa para añadir a medios de cultivo; jabón; matraz Erlenmeyer; matraz Erlenmeyer de vidrio borosilicato con labio, clave A; mechero bunsen; medidor portátil de pH; medio de caldo lactosado; medio MIO para identificar enterobacterias; medio para prueba de movilidad; medio Rappaport-Vassiliadis; medio t.b.x. medio de cultivo para la cuantificación de coliformes fecales; medio triptona-bilis-glucoronido (TBX); mensajería; micropipeta multicanal; microtubos; mineral estéril; motor de licuadora para homogenizador peristáltico; N-Heptano; NIT 1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina vial; ONPG; oxalato de verde de malaquita; palillos de madera; papel absorbente; papel aluminio; papel filtro Whatman; papel parafilm; peptona de caseína; peróxido de hidrógeno; pinzas de disección; pipeta; pipetor electrónico; placa de calentamiento; placas de microtitulación; plasma de conejo con EDTA; porta objetos para microscopio; probeta; puntas para micropipetas; púrpura de bromocresol; rack abrirador para bolsa stomacher; reactivo de beta galactosidasa; reactivo de Kovacs; reactivo de oxidasa; reactivo de Voges-Proskauer; reactivo para API20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer; reactivos para la tinción de Gram; regulador de fosfatos solución concentrada; rejilla base, metálica, circular; reservorio de plástico; S. abortus equi ATCC 9842, 12325, 29934; sal de ácido

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									desoxirribonucleico de timo de cerdo; sal sódica; salmonella typhimurium ATCC 14028; separador de huevo; sistema vitek; solución buffer; solución de KOH; solución de lavado; solución de llenado; solución de telurito de potasio; solución de verde brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución indicadora de rojo de metilo; solución para almacenamiento de electrodos de pH; solución reguladora de fosfatos; solución salina; staphylococcus aureus ATCC 29923; subcontratación de pruebas para la determinación de enterotoxinas estafilococcicas y para la determinación de florecimiento algar nocivo; subcontratación de servicios con terceros; suero monovalente v. cholerae 0139; suero monovalente v. cholerae Inaba; suero monovalente v. cholerae Ogawa; suero polivalente vibrio cholerae; suplemento antimicrobiano de novobiocina para selectividad del medio de cultivo; suplemento de novobiocina; suplemento selectivo modificado para brucella; tabletas PBS-Calbiochem; tampón de carga; tampón tris acetat-EDTA; tapa de microplaca, TDA (X2) reactivo para API20E; telurito de potasio; termobañero con recirculación de agua para coliformes fecales; termómetro ambiental trazable a NIST; termómetro infrarrojo; tierras; tiosulfato de sodio; tapas optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos MicroAmp fast reaction; tira indicadora de pH; tiras API 20E Biomerieux; tiras reactivas de pH; toallas limpiadoras; triptona; tris base; TRIS (hidroximetilaminometano); tritón X-100; tubo para PCR; tubo de hule látex para conexión de gas al mechero; tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR tiempo real; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de polipropileno; tubos de vidrio con tapas de rosca de baquelita; tubos para centrifuga de polipropileno; tubos para serología; unidad filtradora tipo pirinola; UPS para equipos; varillas acodadas en ángulo recto y en forma de V; varillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; vibrio por PCR PRIMER TDH FWD y PCR PRIMER TDH REV; yodo en cristales; yoduro de potasio.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	11	Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	11.1	Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 53101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Desecante azul; detergente alconox; heptano sulfónico grado HPLC; hidróxido de amonio grado HPLC; Kit DSP (PP2A Fosfatasa); kit okadaico; Kit Scotia Rapid Test-ASP; Metanol grado HPLC; ratones; solución buffer; tetrabutilamonio fosfato grado HPLC; agitador de vidrio; ASP Lit; cepillos de cerdas duras; charola blanca mediana para pesar polvos hexagonal de poliestireno antiestático; charola blanca para pesar polvos con pico; charola de acero inoxidable; columna evo; columna para HPLC ; columna para HPLC C8; cronómetro digital para laboratorio de 4 canales; cuchilla para vaso de acero inoxidable waring; cuchillos de acero inoxidable tipo carnicero; desconchador acero inoxidable punta redonda; electrodo para medición de pH de 0-14; embudo de cristal de cuello corto; embudo de cristal de cuello largo; embudo de separación; escobillón con mango de alambre; espátulas; frasco de polipropileno con tapa de rosca; frasco de vidrio con tapa de rosca; guantes de asbesto; guantes de látex; guantes de nitrilo; guarda columna cartucho C8; guardacolumna (HPLC) cartucho; guardada columna hardware; jeringa; kit okadaic acid PP2A; kit PSP; kit

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									Reveak; magnetos; matraz volumétrico; micropipeta; papel aluminio; papel filtro whatman; papel indicador de pH; pipeta de pistón multicanal; pipeta volumétrica; probeta; puntas para micropipetas; puntas PD; tamiz; tapa azul; tela de gasa; termómetro; termómetro Lo-Tox azul; tubo de centrifuga; vaso de licuadora; vaso de precipitado de plástico; vaso de precipitado forma alta de vidrio; vial de vidrio; vidrio de reloj; estándar secundario de ácido domoico; ácido clorhídrico concentrado; agua tipo II; biotoxinas ácido okadaico; buffer pH =10, 2, 4, 7; cloruro de sodio; detergente alcalino; estándar dihidrocloruro de saxitoxina (PSP); estándar primario reactivo de ref NRC-CRM-DA; hidróxido de sodio; kit de ácido domoico ASP; kit de ácido okadaico PP2A DSP; kit de prueba rápida scotia para la determinación de saxitoxina PSP; kit de saxitoxina PSP; kit pp2a-fosfatasa de abraxix; kit scotia rapid test-PSP; matriz CRM-ZERO-MUS; Reveal 2.0 for ASP; solución buffer; sterikon control de esterilizado; sterikon plus bioindicador; tiras p/pH 0 a 6; cámara de sedimentación utermol; análisis de biotoxinas marinas en áreas de cosecha de moluscos bivalvos; análisis de muestras; subcontratación de servicios con terceros; centrifuga para tubos; lector de microplacas (ELISA); placa de calentamiento.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	12	Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	12.1	Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar.	21101; 21601; 25501; 25901; 26102; 27101; 29601; 32505; 35501; 53201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Arrendamiento de lancha para recorridos para toma de muestra en las áreas de cosecha; botellas oceanográficas; cámara de conteo de utermon; capilares planos o microslides; celdas de Sedwick-Rafter; Chalecos salvavidas; cinta canela/cinta testigo; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; disco secohi; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de polipropileno, autocableable de boca ancha, con tapa de rosca; gasolina; gel antibacterial; hielera de plástico; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; lugol; material impreso; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y pH; microscopio invertido o de campo; pago de peaje en carreteras; piola; pipeta pasteur; pisetos; plomos con forma de disco; portaobjetos y cubreobjetos de vidrio esmerilado; recipientes de plástico con rangos de profundidad marcados; redes para fitoplancton; refacciones de vehículos; refrigerante; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; tabla para apoyo de escribir en campo; tubos para cámara de sedimentación; tubos rígidos de PVC con válvula de tención; válvulas de retención de agua.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	13	Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del STEAP en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes.	13.1	Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS.	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelaría en general; insumos para impresoras y memorias USB; servicio de internet.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja) con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	14	Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	14.1	Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	25501; 25901.	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS.	Acetato de sodio; cámara de uterol; cámara Segwick-Rsfter; charolas para cuantificación de enterococos en agua de mar; cubre objetos; electrodo para potenciómetro; filtro cartucho para sistema de purificación de agua; filtros para jeringa (acrodiscos); pipeta serológica; porta objetos; vaselina.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	15	Enviar a la COFEPRIS el programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.	15.1	Realizar y enviar programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente.	21101; 21201; 21401; 21601; 29401; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; adquisición de paquetes y programas de informática; cartuchos para impresora; disco duro externo; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; memoria USB; papelería en general; servicio de internet; servicio de mensajería; tarjeta madre; teclado/mouse; tóner para multifuncional; unidad de imagen para multifuncional.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	16	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	16.1	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	21101; 21201; 21401; 21601; 25101; 25501; 25901; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Papelería en general; cartuchos para impresora; materiales para impresión; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; tóner para impresora; materiales de limpieza; pastillas DPD; comparadores colorimétricos; kit digital para determinación de cloro residual y pH; materiales y suministros de laboratorio; reactivo en polvo para determinación de cloro residual; reactivo rojo de fénol para medición de pH; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; cubreboca; prendas de protección personal; accesorios para equipo de cómputo; fuente de poder; procesador para computadora; servicio de internet; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; cámaras fotográficas; adquisición de paquetes y programas de informática.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	17	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	17.1	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua, respecto a los resultados obtenidos en el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	21101; 21201; 21401; 21601; 26102; 27101; 27201; 29401; 29601; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Papelería en general; cartucho para impresora; materiales para impresión; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; tóner; materiales de limpieza; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; accesorios para equipo de cómputo; cámara web; kit de cámara y micrófono web; memoria RAM; refacciones de vehículos; servicio de internet; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; cámaras fotográficas; adquisición de paquetes y programas de informática.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	18	Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	18.1	Enviar a la COFEPRIS el reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	37201; 37501; 21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Reactivos colliert; frascos colliert, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; papelería en general; cartuchos para impresora; materiales para impresión; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; tóner para impresora; alcohol etílico 96°; materiales de limpieza; bolsas algodón torunda; bolsas estériles con cierre hermético para toma de muestra con pastilla tiosulfato; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; materiales y suministros de laboratorio; refrigerante; termómetro infrarrojo digital; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; bota de hule industrial de alta resistencia; prendas de protección personal; accesorios para equipo de cómputo; mouse para computadora; servicio de internet; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; casetas/peaje; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; viáticos; cámaras fotográficas; paquetes y programas de informática.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	19	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano realizado en la entidad federativa.	19.1	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en agua de uso y consumo humano.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 25901; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33901; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; adquisición de paquetes y programas de informática; alcohol etílico grado reactivo; cámaras fotográficas; cinta de empaque color canela de alta adherencia; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; determinación de plaguicidas en agua (DDT, hexaclorobenceno, clordano y lindano); etiquetas adhesibles; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; hieleras de unicel; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; papel aluminio; papelería en general; prendas de protección personal; protectores de burbuja; refrigerantes en gel; servicio de internet; servicio de mensajería; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	20	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Fluor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.	20.1	Realizar y enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Fluor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101; 25501; 35501..	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; cámaras fotográficas; casetas/peaje; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; etiquetas para rotulación de muestras; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de polipropileno boca ancha (graduado con tapa y contratapa, de alta densidad); garrafas de plástico; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; guantes desechables de nitrilo estériles; hielera de unicel; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; memorias USB; papelería en general; prendas de protección personal; reactivo para calibración para fluoruros; reactivos para medición de fluoruros set de reactivos fluoruro RA X HI729 (para kit HI 7239-26, fluoride HR); sellos de custodia (autoadheribles); servicio de internet; servicio de mensajería; sol. limpieza electrodo, para medidor de pH y temperatura; sol. pH 7.1 para medidor de pH y temperatura; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; viáticos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	21	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.	21.1	Realizar y enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; bolsas de cierre hermético estériles; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; etiqueta autoadherible y para toma de muestra; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; guías de mensajería; hielera y cajas térmicas de plástico o polipropileno; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; papelería en general; prendas de protección personal; refrigerante; refrigerante en gel o hielo potable; servicio de internet; servicio de mensajería; tóner; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	22	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.	22.1	Enviar a la COFEPRIS el informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.	21101; 21201; 21401; 21601; 26102; 27101; 29401; 31701; 31801; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; papelería en general; servicio de internet; servicio de mensajería; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	23	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.	23.1; 23.2	Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33901; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; adquisición de paquetes y programas de informática; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; papelería en general; servicio de internet; servicio de mensajería; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	24	Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.	24.1; 24.2; 24.3	Realizar el muestreo y enviar a la COFEPRIS el reporte mensual de los resultados de los análisis efectuados de productos higiénicos para la desinfección de manos con base en alcohol (incluyendo los resultados del muestreo) a la COFEPRIS de manera mensual.	21101; 21201; 21401; 21601; 25501; 26102; 27101; 27201; 29401; 31701; 31801; 33901; 35301; 35501; 37201; 37501; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Accesorios para equipo de cómputo; paquetes y programas de informática; bolsas de cierre hermético estériles; cámaras fotográficas; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos; hielera; insumos para el procesamiento, grabación e impresión de información; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; materiales de limpieza; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; papelería en general; prendas de protección personal; servicio de internet; servicio de mensajería; subcontratación de servicios con terceros; tóner y tinta para fotocopiadoras e impresoras; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	25	Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	25.1; 25.2; 25.3	Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	21101; 21401; 26102; 26104; 29401; 31603; 31701; 32201; 32701; 37201; 37501; 51501; 52101; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES; SOFTWARE.	Internet; renta de salón; proyector; equipo de sonido; peajes; pasajes; gasolina; viáticos; plataforma en línea para impartir cursos a distancia.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	26	Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	26.1	Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	21201; 25501; 25901; 26102; 26104; 29401; 31603; 33604; 37201; 37501; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; viáticos; peajes; pasajes; gasolina; proyector; equipo de sonido.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	27	Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.	27.1	Realizar los análisis bacteriológicos conforme a los lineamientos establecidos.	25501; 25901	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	Agua desionizada bidon con 19 litros con certificado de calidad; Electrodo; Electrodo plano para medir pH; Solución buffer.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	28	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano.	28.1; 28.2	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para plaguicidas en agua de uso y consumo humano; Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para BETEX	25101; 25501; 25901; 33901; 53101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Ácido clorhídrico concentrado grado reactivo ACS ; agua tipo 1; bisulfato de sodio, grado reactivo o equivalente; clorobenceno - d5 en metanol grado estándar; columnas capilares DB-VRX; estándar d8 tolueno - d8 en metanol; estándar metanol grado cromatográfico; gas inerte; grado estándar 4-bromofluorobenceno; grado estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; grado estándar tolueno - d8 en metanol; jeringa con válvula de dos vías, con la terminación luer(3); matraz volumétrico de vidrio clase a; microjeringas; muestreador de purga y trampa; probeta graduada de vidrio; sustancias de referencia para benceno; sustancias de referencia para etilbenceno; sustancias de referencia para tolueno; sustancias de referencia para xilenos; tamiz; trampa de forma en u; trampa VOCARB 3000; trampa VOCARB 4000; trampas de concentrador; tubos de ensayo con tapón esmerilado; vaso de licuadora; vaso de precipitados; viales para purga; viales con tapas para engargolar; ácido fórmico grado HPLC; agua grado masas CAS 7732-18-5; balanza semianalítica; baño maría con agitación; cartucho de extracción, analítico tipo C18; clorobenceno - d5 en metanol grado estándar; columna cromatográfica de vidrio; columna para HPLC; contador de colonias con lápiz electrónico; estándar de plaguicidas, herbicidas, pesticidas para LC-MS/MS; estándar metanol grado cromatográfico; evaporador de nitrógeno; filtro de poro; filtro de fibra de vidrio; membranas de celulosa, frasco ámbar de reactivo; gas inerte, jeringas de vidrio para cromatografía; grado estándar 4 - bromofluorobenceno; grado estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; grado estándar tolueno - d8 en metanol; matraz volumétrico de vidrio clase a; metanol grado HPLC; metil terc-butil éter grado HPLC; microjeringas; papel indicador pH; pipeteador automático digital; puntas de plástico desechables para micropipetas; tapa de rosca con septa; septas para vial; sistema de filtrado con matraz kitasato tipo millipore; subcontratación de servicios con terceros; sustancias de referencia para benceno; sustancias de referencia para etilbenceno; sustancias de referencia para tolueno; sustancias de referencia para xilenos; filtro de jeringa, no estéril; trampa de forma en u para análisis de BETEX; trampa VOCARB 3000; trampas de concentrador; viales para purga; viales con tapa de rosca y septa, para purga y trampa; viales transparentes; acetona; acetonitrilo; alcohol etílico grado reactivo; cloruro de sodio; diclorometano; éter de petróleo éter etílico; hexano; sulfato de sodio anhidro; alúmina para cromatografía en columna; columna cromatográfica de vidrio; columnas capilares DB-1; columnas capilares DB-5; embudo büchner de porcelana; embudo de vidrio; espátulas; florisil; lana de vidrio; matraz de bola de vidrio de fondo plano; matraz kitazato con boquilla esmerilada; papel filtro whatman para embudo büchner; tamiz; grado estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; bisulfato de sodio- grado reactivo o equivalente; estándar metanol grado cromatográfico; gas inerte; sustancias de referencia para xilenos; trampas de concentrador.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	29	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor, Arsénico, Plomo y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano.	29.1; 29.2; 29.3	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Flúor en agua de uso y consumo humano; Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Arsénico en agua de uso y consumo humano; Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para Plomo en agua de uso y consumo humano.	25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 35401; 53101; 53201.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS PERSONAL; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Acetona reactivo analítico; potenciómetro; ácido acético grado analítico; ácido acético glacial; ácido ascórbico; ácido clorhídrico; ácido clorhídrico HCl; ácido nítrico; ácido perclórico; ácido sulfúrico; ácido trans 1,2 diaminociclohexano; agitador magnético; agua destilada deionizada; agua HPLC; agua tipo 1; aire comprimido seco y limpio; alcohol isopropílico ; auxiliar de pipeteado; balanza analítica; baño maría con agitación; barras magnéticas ; borohidruro de sodio ; botella pesafiltros; botellas esterilizables; bureta; campana de extracción ; capillary tips; celda de cuarzo para generador de hidruros; chaquetas compatibles con tubos liners; cloruro de amonio; cloruro de potasio ; combination fluoride electrodo epoxy body with bnc connector; contratas de plástico para tubos liners; crisoles de platino ; cubetas para muestra para homo de grafito; cubetas plásticas para AA; desoxicolato de sodio; detergente liquido biodegradable neutro; electrodo de referencia; electrodos para refacción potenciómetros; embudos de filtración rápida de PVC; equipo ICP-OES; espátula acanalada; estándar de cadmio; estándar de cobre; estándar de conductividad; estándar de fierro; estándar de flúor ; estándar de manganeso; estándar de mercurio; estándar de ph; estándar de plomo; estándar de referencia de arsénico ; estándar de zinc; fluoride electrode; fluoruro de sodio; gas helio para cromatografía; gases: acetileno, óxido nítrico, argón y nitrógeno, grado absorción atómica.; guante de nitrilo; hidróxido de amonio; hidróxido de sodio; indicador papel pH; determinación de cloro residual; comparador colorimétrico; lámpara de cátodo hueco compatible con espectrofotómetro de absorción atómica; lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado arsénico; lente de seguridad de policarbonato; micropipeta monocal; magnetos ; mangueras; matraces de vidrio refractario; matraces especiales para la preparación de reactivos, de vidrio refractario, de bola fondo plano; matraces especiales para medición exacta volumétrico de vidrio refractario, cuello largo, boca angosta con tapón ; matraces especiales para medición exacta volumétrico de vidrio refractario, cuello largo, boca angosta con tapón; Matraces redondos de fondo plano; matraz volumétrico; matraz aforado; matraz kjeldahl; medidor de líquidos para proporcionar reactivos, compuesto de recipiente ámbar de boca ancha y tapa con jeringa y escala graduada para ajustar volumen; membrana para el generador de hidruros; micropipeta automática; nitrato de magnesio ; nitrato de magnesio hexahidratado ; papel filtro de whatman N° 2 ; perilla de hule de tres vías.; perlas de ebullición; peróxido de hidrogeno ; piceta ; pipeta; pipetor automático; probeta; puntas de plástico para micropipeta; reactivo analítico yodo R.A.; recipientes con tapa PVC; rejilla base, metálica, circular; respirador de media cara; servicio de mantenimiento para equipos de laboratorio; sistema de digestión por microondas por lotes; sistema de reflujo con refrigerante.; solución acondicionada TISAB con CDTA; subcontratación de servicios con terceros; subrogación de determinación de alcohol en gel; sulfato de plata; termómetro; tubo de ensaye; tubo de grafito de partición; varilla de plástico; vaso de precipitados; yoduro de potasio.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	30	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.	30.1	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para las playas prioritarias.	25101; 25501.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Charolas con celdas; sustrato cromogénico; sustrato fluorogénico; tubos de ensayo; botellas de boca ancha de vidrio boroaluminado y tapón de rosca de polipropileno y anillo de hule; frasco transparente estéril desechable; tiosulfato de sodio; reactivo enterolert, charola para enterococos.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	31	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.	31.1	Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas de E. coli en cuerpos de agua dulce.	25101; 25501; 25901.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS.	Agar bilis glucuronido (TBGA sundo medio selectivo); agar no nutritivo; agua deionizada; agua destilada; agua peptonada; asas; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botella de dilución de vidrio de boroaluminado con tapa de rosca; botellas esterilizables; cajas de petri; cuchillos desconchadores; E. coli ATCC 25922 o ATCC 8739; E. faecalis ATCC 29212 o ATCC 19433; espátulas; etanol; gradillas de metal; gradillas para tubos evergreen; hipoclorito de sodio; jeringas; martillo; matraz Erlenmeyer; mecheros Bunsen; medio Tripton-Bilis-Glucuronido (TBX); MMGB medio selectivo de enriquecimiento; peptona bacteriológica; pinzas; pipetas; recipiente rojo para punzocortantes; recipientes de polipropileno con tapa de rosca; tijeras; tubos de ensayo con tapón de rosca; tubos de vidrio; tubos evergreen con tapa de rosca; tween 80; varillas de vidrio en forma de L; vaso de licuadora; caldo glutamato con minerales modificado (MMGB); caldo EC-MUG; caldo lauril triptosa; solución buffer; pipetor motorizado automático eléctrico; aceite mineral; agar neutralizante; alcohol etílico; caldo neutralizante; cloruro de benzalconio; control biológico de esterilización; suspensión de bacillus stearothermophilus; solución para calibración de conductividad.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	32	Realizar el análisis de productos higiénicos para la desinfección de manos.	32.1	El LESP deberá atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar las determinaciones de productos higiénicos para la desinfección de manos comprometidas para este año acorde a la matriz de determinaciones por objetivo (Hoja de N's). Establecidas conforme a riesgo (Binomio matriz analito).	33901	SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS	Subcontratación de servicios con terceros
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMS recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	33	Elaborar el plan de trabajo anual.	33.1; 33.2; 33.3	El Líder Estatal deberá entregar al CNFV el Plan Anual de Trabajo de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia el cual deberá incluir las actividades y metas a cumplir durante el ejercicio 2021; Elaborar y enviar al CNFV el "Plan Anual de Trabajo" el mes que se firme el convenio correspondiente; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (elaborar el plan de trabajo anual).	21101; 21201; 21401; 31603; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Internet; consumibles; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebiles; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopiadoras e impresoras; clips; engrapadora; grapas; folders; lápiz adhesivo; marcador base agua; marcatexto; perforadoras; registradores; sujeta documentos; tabla de apoyo.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	34	Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.	34.1; 34.2	Entregar al CNFV el reporte que incluya los datos de las nuevas unidades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, Comités de Farmacovigilancia instalados y Manuales de Procedimientos aprobados; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Implementación y seguimiento a las unidades del Sistema Nacional de Salud).	21101; 21201; 21401; 26102; 29601; 31603; 31701; 36101; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Internet; consumibles; costos de alimentación; pasajes; gasolina para automóvil; hojas bond; internet; lápices; mantenimiento para automóvil; marcadores indelebles; material de difusión (trípticos, carteles, dípticos, formatos) otros; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; clip; lápiz adhesivo; marcador base agua; sujeta documentos; refacciones de vehículos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	35	Elaborar el reporte mensual.	35.1; 35.2	Entregar de manera mensual al CNFV el reporte que incluya información referente con el seguimiento realizado a las diferentes unidades de farmacovigilancia que se encuentran bajo su cargo; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reporte Mensual de Actividades de FV y TV).	21101; 21201; 21401; 31603; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Internet; consumibles; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebles; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; clips; engrapadora; lápiz adhesivo; perforadora; registradores; sujeta documentos; insumos para impresoras y memorias USB; acceso a la base de datos Micromedex.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	36	Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.	36.1; 36.2	Realizar 3 capacitaciones en materia de farmacovigilancia destacando la importancia del programa farmacovigilancia, la importancia de la notificación y dar capacitación en la captura de notificaciones en el nuevo sistema de notificación; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Capacitaciones en materia de FV y TV).	21101; 21201; 21401; 26102; 29601; 31603; 31701; 32201; 35501; 36101; 37201; 37501; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	Internet; cámara fotográfica; consumibles; costos de alimentación; costo de pasajes; gasolina para automóvil; hojas bond; internet; lápices; mantenimiento para automóvil; marcadores indelebles; material de difusión (trípticos, carteles, dípticos, formatos) otros; plumas; renta de salón para dar capacitaciones; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras; engargoladora; opalina; organizador para material de oficina; pasta plastificada para engargolar; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; llantas; refacciones de vehículos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	37	Realizar asesorías en Farmacovigilancia.	37.1; 37.2	Realizar asesorías en materia de Farmacovigilancia de manera mensual; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reporte de asesoría).	21101; 21201; 26102; 29601; 31603; 32201; 36101; 37201; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	Cámara fotográfica; consumibles; pasajes; gasolina para automóvil; hojas bond; internet; lápices; mantenimiento para automóvil; marcadores indelebles; material de difusión (trípticos, carteles, dípticos, formatos) otros; plumas; renta de salón para dar capacitaciones; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	38	Acudir a taller de MedDRA Parte 2.	38.1; 38.2	Asistir de manera virtual al Taller Nacional de MedDRA (parte 2); Subir la asistencia al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviarla al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Taller Nacional de MedDRA).	21101; 21401; 31603; 37104; 37504.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.	Hojas bond; lápices; plumas; rotafolios; marcadores indelebles; consumibles; internet; costo de boletos de avión para acudir al evento; cubrir alimentos y hospedaje; audífonos con micrófono en diadema.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	39	Acudir a la reunión nacional.	39.1; 39.2	Asistir de manera virtual o presencial si las condiciones lo permiten al Taller Nacional de Farmacovigilancia; Subir la asistencia al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviarla al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reunión Nacional Virtual de FV y TV).	37104; 37504; 21101; 31603; 37101; 37104; 37204; 37501; 37504.	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; SERVICIOS DE INTERNET; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.	Consumibles; cubrir alimentos y hospedaje; costos de boletos de avión; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebles; plumas; rotafolios; pasajes; viáticos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	40	Elaborar reporte final de actividades.	40.1; 40.2	Entregar al CNFV el reporte final de actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia; Subir la información al S.T.E.A.P. y de manera simultánea enviar la información al correo electrónico: rrios@cofepris.gob.mx (Reporte final de Actividades de FV y TV).	21101; 21201; 31603; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Acceso a internet; consumibles; hojas bond; internet; lápices; marcadores indelebles; plumas; rotafolios; tóner y tinta para fotocopadoras e impresoras.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	41	Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	41.1; 41.2; 41.3	Identificar las localidades a intervenir de acuerdo a la población objetivo establecido para cada proyecto y realizar el plan de trabajo. 20% (Farmacovigilancia); Implementación de estrategia de difusión. 40% (Farmacovigilancia); Elaboración de informe final 40% (Farmacovigilancia).	21201; 26102; 26104; 29401.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.	Internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; viáticos; peajes; pasajes; gasolina; proyector; equipo de sonido.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	42	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de insumos para la salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de insumos para la salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	42.1; 42.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (insumos para la salud); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (insumos para la salud).	21101; 21201; 21401; 21501; 21601; 21701; 24601; 25401; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33603; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 51901; 21401; 21501; 29601.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; MATERIAL DE LIMPIEZA; 21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS; MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios de terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desamadores; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; pasajes del personal; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; pago de suscripciones de publicaciones y revistas; pago del servicio postal nacional e internacional; pagos por servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; pilas alcalinas; vales de combustibles; goggles; impermeable; suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud; cutter; juego de borrador y marcadores para pizarrón; bolígrafos azules y negros; borrador blanco; carpeta registradora; carpeta oficio; folder tamaño carta y oficio; clip mariposa; clip estándar; recopilador tamaño oficio de dos aros; sobre tamaño carta y oficio; cuenta fácil; engrapadora; grapas; hojas blancas tamaño oficio, liga; marca textos; papel carbón; papel opalina tamaño carta; pasta para engargolar tamaño oficio y carta; tabla de apoyo de aluminio con broche; tijeras; uña quita grapa; carpeta con palanca tamaño carta; lápiz graso color rojo; arillo metálico para engargolar; charola tamaño oficio diseño modular; líquido limpiador de monitores y pantallas, toallitas limpiadoras para pantallas y monitores; gel antibacterial; chaleco con bolsa; playera; botas impermeables; pinzas rochester; papel seguridad.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	43	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	43.1; 43.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (productos y servicios); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (materia de productos y servicios).	21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 33603; 51901.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES	Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner, gasolina, mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas, pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte, material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	44	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de servicios de salud, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de servicios de salud, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	44.1; 44.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (servicios de salud); Realizar la verificación sanitaria in situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (servicios de salud).	21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 33603; 33604; 37201; 37501; 51501; 59101; 29601; 33603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; SOFTWARE; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS.	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación, materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturoneros; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; incluye los gastos para pasajes del personal; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; pago de suscripciones de publicaciones y revistas; pago del servicio postal nacional e internacional; pagos por servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; impresora; cubre bocas; bata; scanner; bolígrafos azules y negros; borrador blanco; clip mariposa; clip estándar; cuenta fácil; cutter; folder tamaño carta; grapas; hojas bond; ligas; marca textos; papel carbón; papel; pasta para engargolar; sobres tamaño carta y oficio; tabla de apoyo de aluminio con broche; tijeras; uña quita grapa; dispositivos USB; tóner; combustibles; gasolina; guantes de neopreno; puertos USB; ratón; llantas, papel seguridad.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	45	Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de salud ambiental, con base en riesgos. Realizar verificaciones sanitarias en materia de salud ambiental, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	45.1; 45.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (salud ambiental); Realizar la verificación sanitaria in situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (salud ambiental).	21101; 21201; 21401; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 51501; 21501; 31701; 31801; 35301; 51901; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contratan con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD Y DVD) internos; discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 patentes, regalias y otros; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; pasajes; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; suscripciones de publicaciones y revistas; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio; prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 prendas de protección para seguridad pública y nacional; servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades; servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; material didáctico distinto al señalado en la partida 21501; multifuncional; no break; cartuchos, tóner; playeras; chalecos; impermeables; servicios de impresión de documentos oficiales; papel seguridad; servicio postal nacional e internacional; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; guantes de látex estériles; fotocopadoras.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	46	Implementar el Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación, con base en riesgos. Realizar la verificación sanitaria en materia de publicidad de productos y servicios competencia de la COFEPRIS, que se difunde en el territorio nacional, con la finalidad de evitar que a la población lleguen mensajes que pongan en riesgo su salud.	46.1; 46.2; 46.3	Monitoreo de publicidad impresa que se difunda en el Estado; Elaboración de Informes de Verificación Publicitaria y Órdenes de Suspensión; Elaboración de Guías de Coadyuvancia.	21101; 21201; 21401; 21701; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33603; 33604; 37201; 37501; 51901; 52301; 59101; 21501; 35301; 35501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos para vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 patentes, regalías y otros; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; gastos para pasajes del personal; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos usb; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 prendas de protección para seguridad pública y nacional; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; material didáctico; suscripciones de publicaciones, revistas, televisión por cable y de periódico; cartuchos; clips; aditivos y lubricantes para vehículos; etiquetas adhesivas; gastos para pasajes del personal; grapas; hojas bond; ligas; pegamento; plumas; plumón; sobre manila; sujeta documentos; tóner; servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; folletos u hojas informativas; fotocopidora.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	47	Implementar las acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2. Realizar acciones de verificación con el fin de proteger a la población de riesgos sanitarios; relacionadas con: A. Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. B. Empresas que prestan servicio de desinfección. C. Centros laborales para verificar el cumplimiento de los lineamientos para el retorno laboral.	47.1; 47.2	Programar el establecimiento a verificar. Una vez definido el objeto e identificado el establecimiento a verificar, realizar la programación de la actividad, empleando el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. (Acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2.); Realizar la verificación sanitaria In situ. La información obtenida debe integrarse en el SIIPRIS, vigilancia sanitaria. En caso de identificar riesgos a la salud debe aplicarse la medida de seguridad sanitaria aplicable al caso. (Acciones de Verificación Sanitaria para coadyuvar en la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2.).	27201; 21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33501; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 51901; 59101.	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; 21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; ESTUDIOS E INVESTIGACIONES; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; SOFTWARE.	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; adquisición de prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos para vehículos; agenda de salud federal; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; cubrebocas; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 patentes, regalías y otros; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopiadoras; gasolina; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; hojas bond; gastos para pasajes; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; marcatexto; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; suscripciones de publicaciones y revistas; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; plumas; post it; prendas de protección personal; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; sujeta documentos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio; viáticos: gastos por concepto de alimentación y hospedaje; prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 prendas de protección para seguridad pública y nacional; servicios de impresión y elaboración de material informativo servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; material didáctico.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	48	Notificar y reportar mensualmente de manera oficial a la COFEPRIS, los resultados de la implementación de los programas.	48.1	Mensualmente y dentro de los últimos 5 días del mes se reportará a través del STEAP, en formato libre las actividades realizadas para la implementación de los programas.	21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31701; 31801; 33603; 33604; 35301; 35501; 37201; 37501; 51901; 52301; 59101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES	Combustibles; autopartes de equipo de transporte; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación; adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; SOFTWARE.	de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; adquisición lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; botas de hule; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contratan con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; fotocopadoras; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llantas; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; navajas; pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; pago del servicio postal nacional e internacional; pagos por servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; pinzas; puertos USB; ratón; sistemas de frenos; suspensiones; tarjetas electrónicas; teclados; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico, Adquisición de autopartes de equipo de transporte, componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; prendas especiales de protección personal, prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; caretas; carpetas; correspondencia y archivo, discos duros, dispositivos USB, escritorios, formas valoradas, gastos de camino, gastos por concepto de alimentación y hospedaje, guantes, internet, lentes, llantas, mantas, materiales para la limpieza y protección de los equipos, pantallas, papelería, perforadoras manuales, ratón, sistemas de frenos, suspensiones, teclados, tintas, útiles de escritorio.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	49	Participar en las capacitaciones, que a través de modalidad de videoconferencia, se impartan por la COFEPRIS, enviando la evidencia de las réplicas de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Fomento Sanitario.	49.1	Capacitación de verificadores respecto a cursos que implemente la COFEPRIS a través de alguna plataforma a distancia.	31603	SERVICIOS DE INTERNET.	Internet.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	50	Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.	50.1; 50.2; 50.3.	Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un término no mayor a 24 hrs.; Seguimiento de los eventos de emergencias sanitarias; Cierre de los eventos de emergencias sanitarias.	21101; 21401; 24301; 25101; 25501; 26102; 27101; 27201; 31701; 31801; 32701; 33604; 33605; 35301; 35501; 37201; 37501; 51501; 53101; 56501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES;	Casetas/peaje; servicio de mensajería; comparadores colorimétricos; licencias para software; pasajes terrestres nacionales; reactivos colliert para la elaboración de conservadores; trajes tipo sastre; zapatos; bata; binder clips; boletines; borradores para lápiz; botas; cal; camisas; cañón; carteles; casco; chalecos; clip; cloro; cofias; consumibles; corbata; cubre bocas; cubre pelo; discos duros externos; equipo de radiocomunicación y telefonía; espacio en publicidad móvil; espectaculares; filipina; folder manila tamaño

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
								SERVICIO POSTAL; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.	carta; folletos; fotocopiadora; frasco de plata coloidal; frascos colliert, de color ámbar, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástica; boca ancha con tapa de rosca; gasolina; goggles; gorra; grasas; guantes; hipoclorito de calcio; historietas; hojas bond; impermeables; impresora; incubadora bacteriológica; incubadora de campo; incubadora para equipo colliert; lámpara de leds; lámpara sorda; lámpara UV; lápices; licencias para software; mandil; mantas; manteletas; manuales; marcadores indelebles; máscara con cartucho para agroquímicos; máscara para polvos y gases; mascarilla n95; memorias USB; multifuncional; no break; overol; pantallas; pantalones; pastillas dpd; perifoneo; plata coloidal; playeras; plumas; prensa; reactivos colliert; rotafolios; scanner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico); servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para equipo de cómputo; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; spots radio; televisión; tripticos; viáticos; volantes.
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	51	Adquirir los insumos básicos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo insumos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones ante la pandemia por COVID-19.	51.1; 51.2; 51.3.	Proceso de adquisición; Proceso de validación; Proceso de distribución.	21101; 21401; 25101; 25501; 26102; 27101; 27201; 29601; 31701; 31801; 32701; 33604; 33605; 35301; 35501; 37201; 37501; 51501; 53101; 56501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.	Frasco gotero; comparadores colorimétricos; equipo de radiocomunicación y telefonía; overol; bata; filipina; casco; botas; mandil; cubrebocas; cofias; cubrepelo; guantes; guantes de neopreno; máscara con cartucho para agroquímicos; máscara para polvos y gases; lentes; goggles; impermeables; zapatos de media montaña para campo; frascos colliert, de color ámbar, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; gasolina; hipoclorito de calcio; incubadora bacteriológica; incubadora para equipo colliert; chalecos ; playeras; camisas tipo polo; pantalones; gorra; trajes tipo sastre; camisas; corbata; zapatos; hipoclorito de calcio; plata coloidal; cloro; cal; reactivos colliert; consumibles; lámpara sorda; lámpara uv; lámpara de leds; llantas para vehículo; hojas bond; lápices; plumas; rotafolios; marcadores indelebles; pastillas dpd; reactivos colliert para análisis de muestra; reactivos colliert para la elaboración de conservadores; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; pasajes terrestres nacionales; scanner; cañón; no break; impresora; multifuncional; fotocopiadora; pantallas; discos duros externos; memorias usb; licencias para software; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico); casetas/peaje; equipo de radiocomunicación y telefonía; licencias para software; spots radio; prensa; televisión; perifoneo; internet; boletines; tripticos; folletos; carteles; volantes; mantas; manteletas; historietas; manuales; espectaculares; espacio en publicidad móvil; servicio de mensajería; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para equipo de cómputo; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; pasajes terrestres nacionales; viáticos.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	52	Gestionar capacitación en materia de emergencias sanitarias al personal que atiende eventos.	52.1; 52.2; 52.3; 52.4; 52.5; 52.6.	Identificar la población objetivo con el fin de establecer el público al que va dirigido cada evento del programa de capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS. (Emergencias); Elaborar el temario de capacitación orientado a brigadistas para la atención a emergencias sanitarias, considerando la participación del personal de todas Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios; Enviar del documento que describa el desarrollo del(los) evento (s) de capacitación(s) y materiales a utilizar, incluyendo la carta programática de la acción formativa. (Emergencias); Enviar del documento que describa el desarrollo del(los) evento (s) de capacitación(s) y materiales a utilizar, incluyendo la carta programática de la acción formativa; Elaborar el informe de implementación de la capacitación en el cual se reporten los avances y se documente el desarrollo de actividades llevadas a cabo con brigadistas; Elaborar el informe final de capacitación dirigida a brigadistas para la atención a emergencias sanitarias.	21101; 21401; 31701; 32701; 51501.	BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Cañón; consumibles; discos duros externos; fotocopidora; hojas bond; impresora; lápices; licencias para software; marcadores indelebles; memorias USB; multifuncional; no break; pantallas; plumas; rotafolios; escáner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico).
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	53	Remitir el informe anual de atención de emergencias sanitarias.	53.1; 53.2.	Enviar la información de todos los eventos atendidos durante el año de reporte a través del Formato F-09 Informe Anual; Implementar desde nivel central el sistema de supervisión para evaluar el cumplimiento de envío de informe en sus diferentes Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios.	21101; 21401; 31701; 32701; 33401; 51501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS; BIENES INFORMÁTICOS.	Cañón; consumibles; discos duros externos; fotocopidora; hojas bond; impresora; lápices; licencias para software; marcadores indelebles; memorias USB; multifuncional; no break; pantallas; plumas; rotafolios; escáner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico).
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	54	Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.	54.1; 54.2; 54.3; 54.4	Identificar las localidades a intervenir como parte de la estrategia de difusión, considerando como población objetivo a la población en general; Elaborar el plan de trabajo orientado a la población en general. El documento debe ser enviado en versión pdf y contener la firma de las autoridades estatales; Implementar la estrategia de difusión y reportar el plan de difusión mediante documento en versión pdf que contenga la firma de las autoridades estatales; Elaborar el informe final de la estrategia de difusión que incluya los testigos y/o evidencia fotográfica del cumplimiento de las actividades programadas mediante documento en versión pdf que contenga la firma de las autoridades estatales.	21201; 26102; 26104; 29401; 31603; 33604; 37201; 37501; 37504; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Equipo de sonido, bocinas, micrófono, altoparlante; gasolina; internet; materiales impresos; pasajes; peajes; viáticos; materiales utilitarios e impresos; proyector.

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
G004	Consolidar la operación de las áreas de protección contra riesgos sanitarios.	Contener los riesgos sanitarios derivados de las emergencias sanitarias en materia Brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, desastres naturales y exposición a otros agentes.	55	Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).	55.1	Capacitar al menos a un verificador sanitario, de cada jurisdicción sanitaria, en el curso en línea de la Plataforma México X, en materia de comunicación de riesgos. (El curso estará disponible de septiembre a diciembre, el mes de envío de la constancia es diciembre).	31603	SERVICIOS DE INTERNET.	Internet.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	56	Atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar el análisis de las determinaciones comprometidas para el ejercicio del presente convenio acorde a la matriz de determinaciones por programa (Hoja de N's).	56.1	El LESP deberá atender las muestras ingresadas por el APCRS y realizar las determinaciones comprometidas para este año acorde a la matriz de determinaciones por objetivo (Hoja de N's). Establecidas conforme a riesgo (Binomio matriz analito).	21101; 31701; 35401.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Papelaría; hojas de máquina; papel de estraza; potenciómetro.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	57	Ampliar el número de pruebas autorizadas para atender la demanda analítica con enfoque de riesgos requerida en el presente convenio y acorde a la capacidad instalada de cada LESP (considerando las etapas de Implementación de la prueba, realización del informe de verificación del método de prueba, ingreso de trámite de modificación a la Autorización y la Autorización del método).	57.1	El LESP deberá realizar la implementación y autorización de las metodologías definidas en el presente Convenio, por el Sistema Federal Sanitario (SFS).	25101; 25501; 25901; 27201; 29401; 35401; 35801; 53101; 53201; 59101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.; SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	Productos químicos básicos; otros productos químicos; materiales, accesorios y suministros de laboratorio; servicio de manejo de desechos (recolección, traslado y tratamiento final de desecho tóxicos); instrumental médico y de laboratorio; 1-propanol grado estándar; 1-propanol grado HPLC; acetónitrilo grado HPLC; buffer de referencia ph 10 con certificado de calidad compatible para equipo Hanna; cloruro estañoso; dicromato de potasio; E.coli ATCC 11229; estándar para la determinación de cadmio; estándares de metales (aluminio, bario, cromo, mercurio, zinc, plata, fierro, cadmio, manganeso cobre); indicador biológico; metanol grado estándar; metanol grado HPLC; patrón monoelemental para AA de cromo; patrón monoelemental para AA de hierro; patrón monoelemental para AA de zinc; pipetas automáticas eppendorf; staphylococcus aureus ATCC 6538, 25923; acrodiscos; bulbos para pipeta pasteur; caja de policarbonato para criotubo; carro de servicio multiusos; celda de cuarzo para mercurio, para espectro de absorción atómica, paquete con dos celdas; columnas capilares; columnas cromatográficas; embudo de vidrio tallo corto; embudos de filtración rápida de PVC; estándar primario; filtros de membrana; filtros para jeringa de PVDF; helio grado HPLC; jeringas luer lock; juego de alcohólimetros; kit de filtros de purificación de gases; kit de viales para análisis de alcoholes por CG-FID; lámpara de aluminio de cátodo hueco; lámpara de bario de cátodo hueco; lámpara de cadmio de descarga de electrodo; lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado; lámpara HC codificada; Lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado; matraces de vidrio clase A con tapón esmerilado; matraces redondos de fondo plano; matraces volumétricos clase A; matraces volumétricos; matraz de destilación; matraz kitazato con boquilla esmerilada; Matraz volumétrico de vidrio borosilicato con tapa esmerilada clase A; micropipeta unicanal; micropipetas; microtubos de polipropileno; papel filtro de whatman; papel indicador pH; película adhesiva; perlas de cristal; pipetas de eppendorf; pipetas pasteur; probeta; puntas para micropipeta; puntas para pipeta de pistón; puntillas para micropipeta; Reactivo de REF NRC CRM-C1&2 p/biotoxinas , estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-dcNEO P/biotoxinas , estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-dcSTX p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-GTX1&4-b p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-gtx2&3-B p/biotoxinas ,

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									estándar primario, ; reactivo de REF NRC CRM-GTXS-b p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-NEO-b p/biotoxinas ; estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-STX-d p/biotoxinas, estándar primario; reactivo de REF NRC CRM-STXdiAC p/biotoxinas fco , estándar primario; reactivo de REF NRC-CRM-ASP-MUS D plácido domoico; recipientes con tapa PVC; regulador de ebullición; sistema de destilación; sistema de reflujo con refrigerante; soporte de celda de cuarzo para mercurio para espectro de absorción atómica; tapa para placa óptica; tarjetas gram (-) y gram (+); termómetro de inmersión parcialescala; termómetro de inmersión total de columna líquida; tubo de grafito; tubos de centrifuga cónicos de plástico tapa rosca; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos para centrifuga de; varilla de plástico; vaso de licuadora; vaso de precipitados ; vaso para digestión de teflón; viales con tapas para engargolar; viales de para automuestreador; viales de polipropileno ámbar; viales para cromatografía de gases con tapa y septa; vibrio toxigénico/sonda TDH ABILC; hidróxido de sodio grado reactivo; ácido clorhídrico HCl; ácido cromotrópico; ácido fosfórico; ácido nítrico 65%; ácido nítrico grado reactivo; ácido nítrico grado ultrex; ácido nítrico ultrapuro; ácido perclórico; ácido sulfúrico grado suprapuro; agua destilada; agua destilada deionizada; agua tipo 1; agua HPLC; aire comprimido seco y limpio; aire extra seco; alcohol etílico absoluto grado reactivo; azolectina; biosulfito de sodio; borohidruro de sodio; borohidruro de sodio grado reactivo; buffer de referencia pH 7; celdas T; cloruro de potasio ; cloruro de sodio; crisoles de platino; crisoles vycor; dextrosa; diclorometano; dicromato de potasio grado reactivo; estándar analítico de 1-propanol; estándar analítico de metanol; estándar de referencia de aluminio; estándar de referencia de bario; estándar de referencia de cobre; estándar de referencia de cromo; estándar de referencia de fierro; estándar de referencia de manganeso; estándar de referencia de mercurio; estándar de referencia de sodio; estándar de referencia de arsénico; estándar de referencia de cadmio; estándar de referencia de plomo; estándar de referencia de zinc; éter de petróleo; éter etílico; etilenglicol; extracto de levadura; gas acetileno grado ultra alta pureza; gas argón de ultra alta pureza; gas helio; gas hidrógeno para cromatografía; gases: acetileno, óxido nítrico, argón y nitrógeno, grado absorción atómica; hexano; hidróxido de sodio; lecitina de soya; metanol grado estándar; nitrato de magnesio; nitrato de magnesio hexahidratado; perlas de ebullición; peróxido de hidrogeno; placa de microtitulación; polisorbato; purpura de bromocresol; solución amortiguadora de fosfatos; solución de metabisulfito de sodio; solución modificadora de paladio; solución permanganato de potasio; tanque para gas; tioglicolato de sodio; triptona; yoduro de potasio; respirador reutilizable de media cara; cartucho vapor orgánico/gas ácido, 6003, (AAD) protección respiratoria; guantes de nitrilo; lentes de seguridad envolventes; guantes industriales; prendas de protección personal; cartucho de tinta para impresora; cromatógrafo de gases con detector de ionización de flama; instalación de válvulas y líneas gas para hidrógeno y aire extraseco para CG-FID; incubadora de baja temperatura; equipo microondas; agitador orbital; balanza analítica; baño maría con recirculación; bomba de membrana tapón goma de un orificio; bomba de vacío para sistema de filtración por membrana; centrifuga con

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									enfriamiento; centrifuga refrigerada para PCR; condensador para destilador; contador de colonias; cromatógrafo de gases con detector de ionización de flama, con automuestreador; densímetro digital; densímetro digital; dilumat y/o dilutor gravimétrico; electrodo; equipo de filtración por membrana; equipo de filtración por membrana manifold de filtración; equipo médico y de laboratorio; espectrofotómetro de absorción atómica; estufa incubadora; gabinete para PCR; generador de hidruros; horno de microondas para preparación de muestras; horno de; lámpara de absorción atómica; lector fotómetro de placas; picnómetro; placas o mantillas de calentamiento; potenciómetro de pH; rampa de filtración PVC; refrigerador para laboratorio; sistema de calentamiento (placas o mantillas); sistema de destilación; termociclador biología molecular; unidad automática de destilación; unidad de filtración para solventes; UPS de 6 KVA; viscosímetro; jeringas de con punta luer; medidor multiparamétrico; micropipeta de pistón; sensor de temperatura de horno de digestión probe t-; termobañero de recirculación refrigerado con circulador termostático; paquetes y programas de informática, actualización de software MassHunter GC/MS y biblioteca NIST.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	58	Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado; acorde a lo establecido en los lineamientos.	58.1	El LESP deberá mantener vigente la Autorización como Laboratorio de prueba Tercero Autorizado.	25101; 25501; 25901; 35401; 35801; 53101; 53201.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; INSTALACION, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.; SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Acetonitrilo; agar bacteriológico; agar de dextrosa y papa; agar para la prueba de DNasa; agar para métodos estándar; agar soya triptícasea; agarosa; agitador; agitador de placas; agitador de rotación; agitador eléctrico; agitador magnético; agitador orbital; agua tipo 1; aire; acondicionado; alcohol etílico grado reactivo; alcoholímetro; anemómetro; antisuero de conejo monovalente para la prueba de aglutinación en portaobjetos para la identificación de vibrio cholerae; antisuero de conejo policlonal liofilizado de salmonella o poly a-i & vi; antisuero V. cholerae o:1 polivalente; antisuero iniciadores BRU. monovalente bengala O:139; antisuero V. cholerae, monovalente serotipo INABA; autoclave; balanza analítica; balanza de precisión; balanza digital; balanza granataria; balanza industrial; baño de agua; baño de coliformes; baño de vapor; baño digital; baño incubador para coliformes; baño maría c/circulación; barómetro digital; batas desechables; bomba de vacío; bomba digital; buretas; cabina de seguridad biológica; cabina para el manejo de polvos; caldo soya triptícaseína composición g/l; calibración balanzas granatarias; calibración de balanzas analíticas; calibración de pipetas automáticas; cámara de electroforesis; cámara fría; campana de extracción; campana de extracción de gases; campana de flujo; campana de flujo laminar; celda c/ disolución óxido holmio; centrifuga; centrifuga de refrigerada; cloruro de sodio; cofia desechable; colorímetro; compresor; concentrador de purga y trampa; conductímetro; conductivímetro; congelador; contador de células; contador de colonias; contador de partículas; cromatógrafo de gases; cromatógrafo de gases con detector de espectrometría de masas y sistema de datos validado; cromatógrafo de gases con detectores selectivos; cromatógrafo de gases/masas; cromatógrafo de líquidos; cromatogramas de gases acoplados a masas; cronómetro; cubre bocas; cubre zapatos; cuenta colonias; data loggers para autoclave; descontaminador UV; desecador de gabinete; destilador; digestor con 6 placas lab-line; digestor de muestras por microondas; digestor para fibra labconco; disco de color para colorímetro apha platino cobalto; dispensador; dispensador eppendorf multipette M4 pipette; dispensador de muestreo;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									dosificador de líquidos; electrodo específico de flúor combinado o simple; embudo de vidrio; emulsión telurito; enfriador; enfriador de horno de grafito; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo desionizador de agua; equipo para cuantificación de ácidos nucleicos con fuente de poder; espátulas; espectrofotómetro de absorción atómica; espectrofotómetro nanodrop; espectrómetro de masas; espectrómetro de UV – visible; estereoscopio; esterilizador de vapor autogenerado; estuche comercial high pure template preparation kit; estufa de incubación; estufa de secado; estufa incubadora; estufa incubadora con chaqueta de agua; estufa industrial; etanol absoluto; etanol al 70%; estereoscopio; extractor labconco; extractor para grasa; fábrica de hilos; filtro de didimium; filtro de holmio; filtro de óxido de holmio; filtros de bolsas 95%; filtros hepa; fluorómetro; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio monobásico; fotodocumentador ; fuente de poder; gabinete de bioseguridad clase II equipado con la luz UV; gabinete de flujo laminar (clase II); gabinete de fluorescencia; gabinete de seguridad biológica; gases absorbentes ; generador de hidruros; gradillas isotérmicas ; higrómetro termómetro ILCA-MRA; homogeneizador para alimentos; homogeneizador peristáltico; homogeneizador digital ultraturax; horno; horno convección forzada; horno de microondas; horno de secado; horno de secado digital; horno de secado lumistell; horno eléctrico; horno esterilizante; horno secado; incubadora; incubadora bacteriológica; incubadora de aire; incubadora p/BD; Iniciadores BRU; incubadora refrigerada; incubadoras; instrumental médico y de laboratorio; inyector combipal; isopropanol absoluto; jeringas de vidrio; lámpara de luz ultravioleta; lámparas de plomo; lana de vidrio; lavador de microplacas; lector de absorbancia de microplaca; licuadora; manómetro; manovacuómetro; mantenimiento preventivo equipo; mantenimiento preventivo instrumentos; marco de pesas; marco de pesas; masa; matraz volumétrico; medioclave y llenadora de placas marca integra; meteorómetro; microcentrifuga; micropipeta; micropipeta de automatizada; micropipeta monocanal; micropipeta multicanal; micropipetas de volumen; variable; microscopio; minisplit; motor antiexplosivo eberbach; motor de licuadora para homogeneizador peristáltico; motor homogeneizador rotatorio; muestreador purga y trampa; mufia; multimeter true rms; no break; olla de presión; papelería; parrilla c/agitación; pen temperature/humidity; pesa individual; pesas de calibración; ph metro microprocesador digital; pipeta brand volumen fijo; pipeta brand dispensette; pipeta de pistón unicanal; pipeteador automático; placa agitadora; placa caliente; placa de absorbancia; placa de calentamiento; placa p/verificación elisa lector microplacas; placa termoagitadora; potenciómetro; potenciómetro con electrodo; potenciómetro digital; profesional decimal stopwatch; puntas para micropipetas con filtro anti aerosol; puntas para PCR con doble filtro; reactivos complementarios para API20E; refrigerador; rotoevaporador; sellador de placas; selladora de charolas de cuantificación; servicio de manejo de desechos (recolección, traslado y tratamiento final de desecho tóxicos); sistema de bombeo para introducir muestras; sistema de preparación de muestras; sistema de purificación de agua; sistema desionizador de agua marca millipore; sistema modular de enfriamiento; sonda; sulfato de sodio anhidro; suplemento selectivo modificado para brucella;

Programa	Tipo de intervención	Objetivo específico	No. Act.	Actividad específica	No. Sub.	Subactividad específica	Clave de partida	Partida específica	Insumo
									tachometer photo/contact; tacómetro digital; tampón de carga 6X; tampón tris acetat-EDTA (TAE); termohigrómetros; termobloque; termociclador en tiempo real; termociclador punto final; termociclador veriti; termógrafos; termohigrómetro; termómetro; termómetro de inmersión parcial; termómetro de inmersión total; termómetro de lectura directa; termómetro de líquido en vidrio; termómetro de máximas; termómetro de pistola infrarrojo; termómetro de referencia; termómetro de trabajo; termómetro digital; tira de 8 tapas optical 8-cap strip microamp para microtubos microamp fast reaction; transiluminador; tris-base; tubo para pcr; tubos de polipropileno; turbidímetro; ultracongelador; unidad de filtración; unidad kjedhai; vacuómetro; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verificación a material volumétrico; vernier; viales con tapas para engargolar; vortex; cámara de sedimentación utermol; espectrofotómetro uv-vis; espectrómetro de masas con plasma inductivamente acoplado (icp-ms); lector de microplacas (ELISA); licuadora de alta velocidad a prueba de explosión; microcentrífuga con protección contra aerosoles; minicentrífuga, motor homogeneizador peristáltico; sistema de purga y trampa.
G004	Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión de calidad a través de la autorización como Tercero Autorizado.	59	Cumplir con las actividades concernientes al fortalecimiento técnico, competencia técnica y colaboración en redes, Informe de actividades Laboratorios de Prueba de TA establecidas en el Plan de trabajo 2021 de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública".	59.1; 59.2; 59.3; 59.4	Realizar los Informes de productividad siguientes : 1. En el formato CCAYAC-F-509 2. Informe de determinaciones realizadas como Laboratorios de Prueba de Tercero Autorizado 3. Plataforma SINBA-SIS-CCAYAC ; Fortalecimiento Técnico-Científico: Capacitación; Competencia Técnico-Científico: Ensayos de aptitud Serotipificación ; Participación en Red (Nacional e Internacional)	21101; 23301; 29401; 31701; 31801; 33901; 37101; 37104; 37201; 37204; 37501; 37504; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Altavoces (bocinas); aparatos audiovisuales (proyector); cámara web; conexión de banda ancha de alta velocidad (internet); ensayo de aptitud salmonella; muestra matriz agua ensayo de aptitud neleom; no break; papelería (hojas, carpetas, sobres, engrapadoras, grapas); papetería; pasajes aéreos nacionales para labores en campo y supervisión; pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando; pasajes terrestres nacionales para labores en campo y supervisión; pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima; subcontratación de servicios con terceros; subcontratación de servicios con terceros ensayo de aptitud; viáticos nacionales para labores en campo y supervisión; viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.

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

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Lucía Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, C. **Carlos Alberto Garza Ibarra.**- Rúbrica.- La Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, C. **María de Lourdes Williams Couttolenc.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Dr. **Manuel Enrique de la O Cavazos.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, Dr. **Carlos Elizondo Ochoa.**- Rúbrica.

PROCURADURIA AGRARIA

ACUERDO por el que se modifica la estructura territorial de las oficinas de representación de la Procuraduría Agraria en los estados de Michoacán, Tamaulipas y Sonora.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA TERRITORIAL DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LOS ESTADOS DE MICHOACÁN, TAMAULIPAS Y SONORA.

LUIS RAFAEL HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN, Procurador Agrario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción XIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 134, 135, 136, 139 y 144 de la Ley Agraria, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en ejercicio de mis atribuciones conferidas en los artículos 8 y 11, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Ley Agraria, establece que la Procuraduría Agraria es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Congreso de la Unión de fecha 23 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero del mismo año.

Que los artículos 144 fracciones I, II, III, IV, V, y VIII de la Ley Agraria, 8 y 11, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, señalan en su conjunto que es facultad del Procurador emitir las normas y crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría Agraria, así como determinar el personal que se adscribirá a las mismas.

Que considerando lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la Ley Federal de Austeridad Republicana, en observancia del marco jurídico en materia agraria, y con el propósito de alcanzar los objetivos señalados a la Procuraduría Agraria de contribuir al bienestar a favor de los campesinos de México, del desarrollo agrario y económico del país, mediante la defensa de los derechos de los sujetos agrarios a través de la procuración de justicia, la organización agraria, el ordenamiento y regulación de la propiedad rural, así como la asesoría en proyectos económicos rurales, es necesario reordenar las unidades administrativas denominadas Residencias a que se refieren los artículos 8, fracción XV y 29 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria,

Que la distribución de los núcleos agrarios en el estado de Michoacán, hace innecesaria la existencia de la Residencia Lázaro Cárdenas, cuya cobertura se puede llevar a cabo a través de la Residencia Apatzingán, fortaleciendo así, los servicios prestados a la región.

Que la convergencia de los núcleos agrarios pertenecientes a los estados de Hidalgo, San Luis Potosí, Tamaulipas y Veracruz, hace necesaria la apertura de una Residencia en Tampico, Tamaulipas, beneficiando así la atención a los sujetos agrarios que acuden al Tribunal Unitario Agrario Distrito 43, manteniéndose así la cobertura territorial de atención para los sujetos agrarios, cumpliendo en todo momento con las políticas de austeridad republicana.

Que la sede del Tribunal Unitario Agrario Distrito 35 ubicada en Ciudad Obregón, aunado a la posibilidad del traslado a esta Ciudad de oficinas del Ejecutivo Federal, hace necesaria la apertura de una Residencia en esta Ciudad, contando así con instalaciones adecuadas en beneficio de los sujetos agrarios, siendo pertinente para tal efecto, el cierre de la Residencia Moctezuma y la creación de la Residencia Ciudad Obregón, lo que fortalecerá el funcionamiento de la Oficina Representación de la Procuraduría Agraria en el estado de Sonora.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se cierra definitivamente la Residencia en Lázaro Cárdenas, Michoacán, motivo por el que, el personal de base y de confianza adscrito a ésta, será adscrito a la Residencia Apatzingán, sin que esto implique una modificación de las condiciones de trabajo existentes, ni afectación a sus derechos laborales.

SEGUNDO.- Se crea la unidad administrativa denominada Residencia Tampico, Tamaulipas, a la cual se le asignará el personal y mobiliario necesario para su funcionamiento, cumpliendo en todo momento con las políticas de austeridad;

TERCERO.- Se cierra definitivamente la Residencia Moctezuma, Sonora, motivo por el que, los Visitadores Agrarios serán adscritos a la Residencia Hermosillo, y el Jefe de Residencia, Abogado Agrario, Programador Analista y el personal de base adscritos a ésta, formarán parte de la Residencia Obregón, respetando en todo momento las condiciones de trabajo y derechos laborales de las personas servidoras públicas;

CUARTO.- Se crea la unidad administrativa denominada Residencia Ciudad Obregón, Sonora.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para efectos de su difusión, se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el numeral 134 de la Ley Agraria.

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2021.- El Procurador Agrario, Lic. **Luis Rafael Hernández Palacios Mirón**.- Rúbrica.

(R.- 513180)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2020 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2021.

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

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 195/2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 195/2020

**ACTOR: MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

PONENTE: JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ

SECRETARIA: DANIELA CARRASCO BERGE

COLABORÓ: DIEGO RUIZ DERRANT

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la sesión correspondiente al día veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, mediante el cual se emite la siguiente:

SENTENCIA

Por la que se resuelve la controversia constitucional 195/2020, promovida por el Municipio de San Pedro Garza García, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como la Secretaría General de Gobierno, todos del Estado de Nuevo León, demandando la invalidez de diversos preceptos contenidos en el Decreto número 359, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de octubre de dos mil veinte.

I. TRÁMITE

1. **Presentación de la demanda.** Mediante escrito presentado el primero de diciembre de dos mil veinte, Miguel Bernardo Treviño De Hoyos y Valeria Guerra Siller, en su carácter de Presidente Municipal y Síndica Segunda del Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, respectivamente, promovieron controversia constitucional en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como la Secretaría General de Gobierno, todos del Estado de Nuevo León, demandando la invalidez del Decreto número 359, por el que se reforman las fracciones V y VI del artículo 92 y se adicionan la fracción VII al artículo 92 y el artículo 110 Bis V, todos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, publicado el dieciséis de octubre de dos mil veinte en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa.
2. En su **único concepto de invalidez**, el actor sostiene que el Decreto impugnado transgrede los artículos 49, 115, párrafo primero y fracción III, inciso g), y 133 de la Constitución Federal, pues va más allá del establecimiento de bases generales y se traduce en una invasión a la autonomía municipal para determinar su propia administración pública.
3. Al respecto, argumenta que, si bien el Congreso local ejerció su facultad conforme al artículo 63, fracciones I y V, de la Constitución local, lo cierto es que se extralimitó y transgredió la facultad municipal en materia de parques, jardines y su equipamiento, en lo concerniente a su régimen interior.
4. En este sentido, considera que deben tomarse en cuenta las consideraciones de la controversia constitucional 168/2017, que retoma las razones de la diversa 14/2001, donde se determinó que una autorización *ex ante* del Congreso del Estado para la creación de organismos descentralizados municipales implicaba una violación a la autonomía municipal, por lo que las legislaturas locales únicamente podían emitir bases generales bajo ciertos postulados, pero sin intervenir directamente en las cuestiones específicas de la organización de la administración pública municipal, conforme al artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Federal.
5. Por lo tanto, postula que el decreto impugnado, al ordenar la creación de áreas de la administración pública municipal, resulta inconstitucional porque el Congreso local interviene de manera directa en la estructura del gobierno municipal, sin que pueda entenderse como una pauta general.
6. Es decir, la creación de dependencias de la administración pública municipal debe de partir de las necesidades específicas de cada ayuntamiento, mientras que las bases generales se dirigen a lo que es común a todos los municipios, por lo que la orden de crear dependencias municipales implica ir más allá de fijar requisitos generales.

7. Además, argumenta que los artículos 118, 132, fracción I, inciso g), y 153 de la Constitución Local, así como diversos preceptos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García y del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del mismo Municipio, prevén la facultad para atender directamente lo referente a parques, jardines y su equipamiento, encontrándose inmerso lo relativo a la creación, cuidado, protección, conservación, mantenimiento y restauración de los mismos.
8. Así, el Municipio cuenta con una Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, que a su vez se integra por diversas Direcciones, resultando de especial importancia la de Atención y Calidad, que tiene como atribución construir, conservar y mantener jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales.
9. Derivado de lo anterior, la fracción VII del artículo 92, así como el artículo 110 Bis V, de la Ley de Gobierno Municipal local, adicionados mediante el Decreto impugnado, así como el artículo segundo transitorio del mismo, vulneran los principios de certeza y seguridad jurídica e implican una invasión a las competencias constitucionales de los municipios en materia de parques, jardines y su equipamiento, en lo concerniente al régimen interior. Esto es así porque a través de éstos se obliga a crear un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales, y tratándose de los municipios de más de cien mil habitantes, como lo es San Pedro Garza García, se ordena crear un área con el nivel de Secretaría, con lo que fuerza a modificar la hacienda municipal y los reglamentos correspondientes, en contravención de la autonomía municipal y la división de poderes.
10. Adicionalmente, sostiene que la imposición de crear órganos dentro de la administración pública municipal podría contravenir las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
11. **Registro y turno.** La demanda de controversia fue recibida en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el primero de diciembre de dos mil veinte.
12. El cuatro de diciembre de dos mil veinte, el Presidente de este Alto Tribunal ordenó formar y registrar el expediente con el número 195/2020 y lo turnó al ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá para que fungiera como instructor.
13. **Auto admisorio.** El catorce de diciembre de dos mil veinte, el ministro instructor admitió a trámite la demanda y tuvo como autoridades demandadas a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León, pero no así al responsable del Periódico Oficial, al tratarse de una autoridad subordinada al primer Poder mencionado. A tales autoridades les requirió para que, dentro del plazo de treinta días hábiles, rindieran su contestación a la demanda. Asimismo, ordenó que se diera vista tanto a la Fiscalía General de la República como a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que manifestaran lo que a su representación correspondiera.
14. **Contestación de la Secretaría General de Gobierno.** Homero Antonio Cantú Ochoa, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León, actuando en representación legal del Secretario, dio contestación a la demanda.
15. Al respecto, señala, por un lado, que la participación de la Secretaría General de Gobierno se limitó a refrendar la sanción, promulgación y orden de publicación que el titular del Poder Ejecutivo local realizó respecto del decreto impugnado, actuación que no se impugna en el caso. Por otra parte, considera que no es claro el acto impugnado consistente en las “consecuencias directas o indirectas, mediatas o inmediatas, que de derecho o por derecho derivan o resulten de todas y cada una de las normas y actos cuya invalidez se reclama”, pues no se especifica en qué consisten.
16. Asimismo, sostiene que se actualiza la causal de improcedencia prevista en el artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria en la materia, en virtud de que el Municipio actor carece de interés legítimo para promover la controversia, en lo correspondiente al Secretario General de Gobierno local, pues la intervención de la Secretaría se limitó a refrendar la promulgación y orden de publicación del Decreto impugnado, por lo que no existe legitimación pasiva al no constituir un órgano que hubiera emitido o promulgado la norma general objeto de la controversia, por lo que no se surte la hipótesis prevista en la fracción II del artículo 10 de la Ley Reglamentaria de la materia.
17. Finalmente, considera que al no cuestionarse de forma específica el acto de refrendo, resultaba innecesario pronunciarse sobre los conceptos de invalidez del Municipio actor.

18. **Contestación del Poder Ejecutivo.** Homero Antonio Cantú Ochoa, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León, actuando en representación legal del titular del Poder Ejecutivo local, dio contestación a la demanda.
19. Al respecto, señala que la parte actora no especificó a qué se refiere al impugnar las “consecuencias directas o indirectas, mediatas o inmediatas, que de derecho o por derecho derivan o resulten de todas y cada una de las normas y actos cuya invalidez se reclama” del Decreto impugnado.
20. Además, argumenta que, ya que la única participación que tuvo el Poder Ejecutivo en relación con el Decreto impugnado consistió en la sanción y promulgación de éste, respecto de lo cual no existe cuestionamiento específico, no resulta necesario hacer pronunciamiento alguno en cuanto a los conceptos de invalidez.
21. **Contestación del Poder Legislativo.** La Diputada María Guadalupe Rodríguez Martínez, en su carácter de Presidenta del Congreso local, dio contestación a la demanda.
22. El Poder legislativo local argumenta que el concepto de invalidez planteado por el Municipio actor resulta infundado, pues no se actualiza una violación al artículo 115 de la Constitucional Federal.
23. En primer lugar, sostiene la validez del proceso legislativo que dio origen al Decreto impugnado. Expone que la controversia resulta improcedente al existir una falta de afectación al ámbito competencial del Municipio actor, pues de los argumentos expuestos no se desprende una invasión de competencias.
24. En este sentido, considera que el Decreto impugnado tiene por objeto la creación de un organismo exclusivo encargado del cuidado y protección de parques y jardines municipales, sin que tal situación invada la autonomía municipal, pues únicamente se busca fortalecer y apoyar a los municipios.
25. Al respecto, considera aplicable la tesis de jurisprudencia P./J. 44/2011, de rubro “ORDEN JURÍDICO MUNICIPAL. PRINCIPIO DE COMPETENCIA (MUNICIPIOS COMO ÓRGANOS DE GOBIERNO).”¹ Arguye que resulta necesaria la creación de un organismo especializado y constituido formalmente con la posibilidad de cumplir sus funciones conforme al Decreto impugnado dado el deterioro de los parques y jardines municipales, pues éste sería el responsable únicamente del mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes, parques y otros espacios públicos.
26. En atención a lo anterior, considera que la normativa impugnada no invadió la esfera competencial del Municipio actor ni transgredió el artículo 115 de la Constitución Federal.
27. **Opinión de la Fiscalía General de la República y del Consejero Jurídico de la Presidencia.** El Fiscal General de la República y el Consejero Jurídico de la Presidencia no emitieron opinión en el presente asunto.
28. **Audiencia.** Substanciado el procedimiento en la presente controversia constitucional, el veintinueve de abril de dos mil veintiuno, se celebró la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se hizo constar que no se presentaron las partes, la relación de pruebas documentales y alegatos, y se tuvieron por exhibidas y admitidas las pruebas ofrecidas durante la instrucción.
29. **Cierre de instrucción.** Por acuerdo de treinta de abril de dos mil veintiuno, se decretó el cierre de instrucción y se puso el expediente en estado de resolución.

II. COMPETENCIA

30. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción I, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,² y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,³ en virtud de que se plantea la inconstitucionalidad de diversas normas generales emitidas por los Poderes demandados, al considerar que se invade la competencia del Municipio actor.

¹ Consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, libro I, tomo I, octubre de 2011, página 294 y registro 160810.

² “**Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

I. De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:

[...]

i) Un Estado y uno de sus Municipios [...].”

³ “**Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [...].”

III. PRECISIÓN DEL ACTO IMPUGNADO

31. De conformidad con el artículo 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de la materia,⁴ se precisa que, partiendo de una lectura integral de la demanda, el Municipio actor cuestiona efectivamente la validez de los artículos 92, fracción VII, y 110 Bis V, adicionados a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el artículo segundo transitorio, todos contenidos en el Decreto número 359, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el dieciséis de octubre de dos mil veinte.
32. Lo anterior, dado que, si bien en ciertas partes de su argumentación parecería plantearse una impugnación genérica al Decreto número 359, lo cierto es que en su único concepto de invalidez cuestiona la regularidad constitucional de las disposiciones que prevén que cada Municipio contará con un área encargada del cuidado y protección de los parques y jardines municipales, lo cual está contenido únicamente en los artículos mencionados con anterioridad.
33. En consecuencia, no se considera que el Municipio actor cuestione la regularidad de las reformas realizadas en el mismo Decreto a las fracciones V y VI del artículo 92.⁵
34. Para mayor claridad se transcriben los preceptos impugnados:

Artículo 92. Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

[...]

VII. Un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales.

Artículo 110 Bis V. El área encargada del cuidado y protección de parques y jardines es la unidad administrativa que tendrá a cargo la creación, cuidado, protección, la conservación, el mantenimiento y la restauración de los parques y jardines de competencia municipal, con base a lo establecido en la Ley Ambiental del Estado, la Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León y demás leyes y reglamentos municipales.

En los Municipios con más de cien mil habitantes, el área tendrá el nivel de Secretaría o de Dirección General. En los demás Municipios dicha área tendrá el nivel de acuerdo con sus posibilidades presupuestales.

Segundo. Los Ayuntamientos de los Municipios tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la vigencia del presente Decreto para adecuar sus reglamentos a lo establecido en el mismo.

35. Por otra parte, cabe señalar que es fundado el planteamiento del Poder Ejecutivo y del Secretario General de Gobierno respecto a que no debe analizarse la impugnación de “todas las consecuencias directas o indirectas, mediatas o inmediatas, que de derecho (sic) o por derecho derivan o resulten de todas y cada una de las normas y actos cuya invalidez se reclama”; lo anterior, dado que tal planteamiento formulado por el actor alude a actos futuros, inciertos e indeterminados respecto de los cuales no es posible realizar un análisis de constitucionalidad, por lo que no cabe pronunciamiento alguno.⁶

IV. OPORTUNIDAD

36. Se analizará la oportunidad de la demanda respecto del Decreto impugnado en términos de lo dispuesto por el artículo 21, fracción II, de la Ley Reglamentaria de la materia, que establece que, tratándose de normas generales, el plazo para la interposición de la demanda será de treinta días: (a) a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o (b) a partir del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación.⁷

⁴ “**Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

I. La fijación breve y precisa de las normas generales o actos objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados [...].”

⁵ “**Artículo 92.** Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

V. Un área encargada de la Protección al Medio Ambiente;

VI. Un área encargada de la Protección al Adulto Mayor [...].”

⁶ Al respecto, véase la tesis de jurisprudencia P./J. 64/2009, de este Tribunal Pleno, de rubro: “CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL ACTOR DEBE SEÑALAR EN SU DEMANDA DE MANERA ESPECÍFICA LOS ACTOS Y NORMAS QUE IMPUGNE Y NO REALIZAR UNA MANIFESTACIÓN GENÉRICA O IMPRECISA DE ELLOS.” Consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXX, julio de 2009, página 1461 y registro 166990.

⁷ “**Artículo 21.** El plazo para la interposición de la demanda será:

I. Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia [...].”

37. En el caso, el Decreto número 359 se publicó el viernes dieciséis de octubre de dos mil veinte en el Periódico Oficial de Nuevo León, por lo que el plazo para su impugnación transcurrió del lunes diecinueve de octubre al primero de diciembre de la misma anualidad.⁸
38. En el caso, la demanda del Municipio se recibió el primero de diciembre de dos mil veinte en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal. Por tanto, cabe concluir que resulta oportuna.

V. LEGITIMACIÓN ACTIVA

39. En términos del artículo 105, fracción I, inciso i), de la Constitución Federal, el Municipio de San Pedro Garza García, Estado de Nuevo León, tiene legitimación para promover este medio de control constitucional.
40. Suscriben la demanda Miguel Bernardo Treviño De Hoyos y Valeria Guerra Siller, en su carácter de Presidente Municipal y Síndica Segunda del Municipio actor, lo que acreditan con copia certificada de las constancias de mayoría para la renovación del Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García para el periodo comprendido entre el treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho y el treinta de octubre de dos mil veintiuno, expedida por la Comisión Municipal Electoral. En términos del artículo 34, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, dichos funcionarios cuentan con la representación legal del Ayuntamiento.⁹
41. Conforme al artículo 11 de la Ley Reglamentaria,¹⁰ la representación debe estar establecida en las normas que rigen a los órganos legitimados, lo cual se acredita en este caso y, por consiguiente, se le reconoce la representación al Presidente Municipal y a la Síndica Segunda indicados.

VI. LEGITIMACIÓN PASIVA

42. En términos de los artículos 105, fracción I, inciso i), de la Constitución Federal, 10, fracción II, y 11 de la Ley Reglamentaria en la materia, en este asunto tienen el carácter de autoridades demandadas los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como el Secretario General de Gobierno, todos del Estado de Nuevo León, al constituir las autoridades responsables de la emisión y promulgación de la norma general impugnada.
43. Por lo que hace al Poder Legislativo local, la contestación de demanda fue suscrita por la Diputada María Guadalupe Rodríguez Martínez, en su carácter de Presidenta de la LXXV Legislatura del Congreso del Estado, acreditando su personalidad con copia certificada del Decreto legislativo 353 aprobado el primero de septiembre de dos mil veinte. Asimismo, conforme a los artículos 60, fracción I, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nuevo León,¹¹ y 24, fracción XV, del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado,¹² la Diputada Presidenta ostenta la representación legal del mismo.
44. Por otra parte, tratándose de las contestaciones del Poder Ejecutivo local y de la Secretaría General de Gobierno local, compareció en ambos casos Homero Antonio Cantú Ochoa, en su carácter de Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León y representante legal tanto del Secretario General de Gobierno como del

⁸ Descontándose del cómputo los días diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de octubre; así como uno, siete, ocho, catorce, quince, dieciséis, veinte, veintiuno, veintidós, veintiocho y veintinueve de noviembre, todos de dos mil veinte, inhábiles en términos de los artículos 2° y 3° de la Ley Reglamentaria de la materia, en relación con el artículo 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo del Tribunal Pleno 18/2013, de cuatro de marzo de dos mil trece.

⁹ "Artículo 34. Para el ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio, se atenderá a los siguientes supuestos:

I. Representación del Ayuntamiento: Será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo según corresponda; y podrá delegarse esta representación en favor de cualquier integrante del Ayuntamiento, en cuyo caso, se requiere acuerdo del propio Ayuntamiento [...]."

¹⁰ "Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado, deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley [...]."

¹¹ "Artículo 60. Son atribuciones de los integrantes de la Directiva las siguientes:

I. Del Presidente:

[...]

c) Representar al Poder Legislativo en los asuntos de carácter legal y protocolario, pudiendo delegar dicha representación de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado [...]."

¹² "Artículo 24. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, al Presidente del Congreso le corresponde:

[...]

XV. Tener la representación legal del Congreso [...]."

- titular del Poder Ejecutivo locales, quien acreditó su personalidad con la copia certificada del nombramiento expedido el seis de octubre de dos mil quince. En ambos supuestos, sus facultades de representación encuentran sustento en los artículos 20, fracción XXXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública local,¹³ y 44, fracciones XVII y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno local.¹⁴
45. Ahora bien, no pasa inadvertido que la Secretaría General de Gobierno argumenta que no cuenta con legitimación pasiva en el caso porque únicamente se limitó a refrendar la promulgación y orden de publicación del titular del Ejecutivo local, siendo que únicamente deben fungir como partes demandadas las autoridades que hayan emitido y promulgado la norma general impugnada.
 46. No obstante, dicho argumento se considera infundado, pues esta Suprema Corte ha señalado que, tratándose de la legitimación pasiva en controversia constitucional, no se requiere necesariamente ser un órgano originario del Estado, pues si el refrendo de los decretos por parte de un Secretario de Estado reviste autonomía, debe concluirse que constituye un medio de control y, por lo tanto, se actualiza el supuesto de legitimación pasiva.¹⁵
 47. En el caso, conforme a los artículos 77 y 88 de la Constitución local,¹⁶ en relación con los diversos 15, primer párrafo, y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública local,¹⁷ el Secretario General de Gobierno tiene la facultad indelegable de refrendar las leyes y decretos, lo que se encuentra dentro de las formalidades del proceso legislativo.
 48. En consecuencia, debe tenerse por demandada a la Secretaría General de Gobierno, dado que tiene injerencia en el proceso legislativo, al encontrarse invariablemente implicado en la emisión de la norma, por lo que debe responder sobre la conformidad constitucional de sus actos.

¹³ "Artículo 20. La Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de la conducción de la política interior del Estado y del apoyo técnico jurídico del Gobernador del Estado, le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

[...]

XXXIX. Representar jurídicamente al Gobernador del Estado en asuntos extrajudiciales y en los juicios o procedimientos en que este sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los medios de control de la constitucionalidad local. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas [...]."

¹⁴ "Artículo 44. Corresponden al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

[...]

XVII. Representar jurídicamente al Secretario y, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XXXIX del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y en parte inicial del artículo 10 de este Reglamento, al Titular del poder Ejecutivo, en todo tipo de juicios, recursos y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral, en que sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico, así como en asuntos de carácter extrajudicial.

XVIII. Efectuar las acciones pertinentes para que, en términos de la fracción XXXIX, del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y de la parte inicial del artículo 10 de este Reglamento, el Secretario represente jurídicamente al Titular del Poder Ejecutivo, en todo tipo de juicios, recursos y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral, en que sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico; en asuntos de carácter extrajudicial, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los medios de control de la constitucionalidad local; sin perjuicio de la posibilidad de aplicar, en su caso, lo dispuesto en la fracción inmediata anterior. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas [...]."

¹⁵ Al respecto, véase, por analogía, el criterio desarrollado en la controversia constitucional 5/2001 y contenido en la tesis P./J. 109/2001, de este Tribunal Pleno, de rubro y texto: "SECRETARIOS DE ESTADO. TIENEN LEGITIMACIÓN PASIVA EN LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL CUANDO HAYAN INTERVENIDO EN EL REFRENDO DEL DECRETO IMPUGNADO. Este Alto Tribunal ha sustentado el criterio de que los "órganos de gobierno derivados", es decir, aquellos que no tienen delimitada su esfera de competencia en la Constitución Federal, sino en una ley, no pueden tener legitimación activa en las controversias constitucionales ya que no se ubican dentro del supuesto de la tutela jurídica del medio de control constitucional, pero que en cuanto a la legitimación pasiva, no se requiere, necesariamente, ser un órgano originario del Estado, por lo que, en cada caso particular debe analizarse la legitimación atendiendo al principio de supremacía constitucional, a la finalidad perseguida con este instrumento procesal y al espectro de su tutela jurídica. Por tanto, si conforme a los artículos 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el refrendo de los decretos y reglamentos del jefe del Ejecutivo, a cargo de los secretarios de Estado reviste autonomía, por constituir un medio de control del ejercicio del Poder Ejecutivo Federal, es de concluirse que los referidos funcionarios cuentan con legitimación pasiva en la controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10, fracción II y 11, segundo párrafo, de la ley reglamentaria de la materia." Consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XIV, septiembre de 2001, página 1104 y registro 188738.

¹⁶ "Artículo 77. Se publicarán las leyes usando esta fórmula:

N _____, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, a todos sus habitantes hago saber: Que el H. Congreso del Estado ha tenido a bien decretar lo que sigue:
(AQUI EL TEXTO LITERAL)

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en... etc.

Lo firmarán el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno y el Secretario del Despacho que corresponda."

"Artículo 88. Ninguna orden del Gobernador se tendrá como tal, si no va firmada por el Secretario General de Gobierno y por el Secretario del Despacho que corresponda, o por quienes deban substituirlos legalmente. Los firmantes serán responsables de dichas órdenes."

¹⁷ "Artículo 15. Los titulares de las dependencias a que se refiere esta Ley, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. [...]"

"Artículo 20. La Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de la conducción de la política interior del Estado y del apoyo técnico jurídico del Gobernador del Estado, le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos [...]."

49. Una situación similar se advierte con el planteamiento del Poder Ejecutivo local relativo a que su participación se limitó a la sanción, promulgación y orden de publicación del Decreto impugnado, respecto de lo cual no existe concepto de invalidez alguno, pues bajo el mismo criterio que se señaló con anterioridad, el Gobernador de la entidad federativa, al tener injerencia en el proceso legislativo para otorgar plena validez y eficacia a las normas impugnadas, se encuentra invariablemente implicado en la emisión de las mismas y debe de responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución Federal.
50. En ambos casos, resulta aplicable, por analogía, la tesis P./J. 38/2010, de este Tribunal Pleno, de rubro: "ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES."¹⁸
51. Por ende, cabe concluir que asiste legitimación pasiva para comparecer a juicio a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como la Secretaría de Gobierno local, ya que participaron en la emisión, publicación y refrendo del Decreto impugnado, respectivamente, y los funcionarios que comparecen cuentan con las facultades para representarlos.

VII. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA

52. En el escrito de contestación, el Poder Legislativo local sostiene que la controversia resulta improcedente al no existir una afectación al ámbito competencial del Municipio actor dado que de los conceptos de invalidez no se desprende que el Congreso se haya extralimitado en sus facultades. Tal argumento debe ser desestimado, pues la efectiva transgresión al ámbito competencial del actor es una cuestión que corresponde al fondo del asunto.¹⁹ Por el momento, basta con afirmar que el Municipio actor sí plantea en su escrito de demanda una supuesta afectación a su autonomía, consagrada en el artículo 115 constitucional, derivada de la especificidad del Decreto impugnado.
53. No obstante, este Alto Tribunal advierte de oficio que se actualiza la causal de improcedencia prevista en la fracción V del artículo 19, en relación con la fracción II del diverso 20, ambos de la Ley Reglamentaria en la materia,²⁰ pues han cesado los efectos del artículo segundo transitorio impugnado del Decreto número 359.
54. Dicho precepto establece que los ayuntamientos contarían con un plazo de ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del Decreto para adecuar sus reglamentos.²¹ En este sentido, conforme al artículo primero transitorio del mismo Decreto, este entró en vigor a los treinta días naturales a partir de

¹⁸ De texto: "Si en una acción de inconstitucionalidad el Poder Ejecutivo Local plantea que dicho medio de control constitucional debe sobreseerse por lo que a dicho Poder corresponde, en atención a que la promulgación y publicación de la norma impugnada las realizó conforme a las facultades que para ello le otorga algún precepto, ya sea de la Constitución o de alguna ley local, debe desestimarse la causa de improcedencia planteada, pues dicho argumento no encuentra cabida en alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al cual remite el numeral 65 del mismo ordenamiento, este último, en materia de acciones de inconstitucionalidad. Lo anterior es así, porque el artículo 61, fracción II, de la referida Ley, dispone que en el escrito por el que se promueva la acción de inconstitucionalidad deberán señalarse los órganos legislativo y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas y su artículo 64, primer párrafo, señala que el Ministro instructor dará vista al órgano legislativo que hubiere emitido la norma y al ejecutivo que la hubiere promulgado, para que dentro del plazo de 15 días rindan un informe que contenga las razones y fundamentos tendentes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción. Esto es, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo Local se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República." (énfasis añadido). Consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXXI, abril de 2010, página 1419 y registro 164865.

¹⁹ Al respecto, véase la tesis de jurisprudencia P./J. 92/99, de este Tribunal Pleno, de rubro y texto: "CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE. En reiteradas tesis este Alto Tribunal ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjectables, de lo que se desprende que si en una controversia constitucional se hace valer una causal donde se involucra una argumentación en íntima relación con el fondo del negocio, debe desestimarse y declararse la procedencia, y, si no se surte otro motivo de improcedencia hacer el estudio de los conceptos de invalidez relativos a las cuestiones constitucionales propuestas." Consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo X, septiembre de 1999, página 710 y registro 193266.

²⁰ "Artículo 19. Las controversias constitucionales son improcedentes:

[...]

V. Cuando hayan cesado los efectos de la norma general o acto materia de la controversia [...]"

"Artículo 20. El sobreseimiento procederá en los casos siguientes:

[...]

II. Cuando durante el juicio apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior [...]"

²¹ "Segundo. Los Ayuntamientos de los Municipios tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la vigencia del presente Decreto para adecuar sus reglamentos a lo establecido en el mismo."

su publicación, es decir, el quince de noviembre de dos mil veinte.²² Bajo esta línea, la vigencia del artículo segundo transitorio corrió desde el día de la entrada en vigor hasta el catorce de mayo de dos mil veintiuno. En consecuencia, a la fecha en que se resuelve el presente asunto, la norma ha dejado de producir sus efectos; sin que la eventual declaratoria de invalidez que pudiera alcanzarse, en todo caso, pudiera tener efectos retroactivos, al no tratarse de materia penal.²³

55. Por tanto, se sobresee respecto del artículo segundo transitorio impugnado. Al no advertirse alguna otra causal de improcedencia, procede estudiar el fondo del asunto.

VIII. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

56. A fin de dar respuesta al concepto de invalidez planteado por el actor, en primer lugar, se sintetizará el parámetro de regularidad relevante y, posteriormente, se analizará su aplicación en el caso concreto.

1. Parámetro de regularidad

57. El artículo 115 de la Constitución Federal establece que los Estados adoptarán como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, conforme a las bases ahí previstas. En lo que interesa para el presente asunto, el precepto señala:+

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

[...]

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

²² "Primero. El presente Decreto entrará en vigor a los treinta días naturales contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado."

²³ "Artículo 45. [...]La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia."

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

[...]

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

[...]

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. (énfasis añadido)

58. Ahora bien, como se observa, el artículo 115, fracción II, tercer párrafo, limita los casos en los que las legislaturas locales pueden emitir leyes en materia municipal. En este sentido, este Tribunal Pleno ha señalado que dichas leyes deben atender lo que es consustancial a todos los Municipios, sin que se invadan los espacios en que cada municipio puede ser distinto conforme a su facultad normativa exclusiva.

59. En específico, en la controversia constitucional 14/2001, quedó precisado el alcance de las facultades de creación normativa de las legislaturas locales, de conformidad con los siguientes postulados:²⁴

a) Las bases de la administración pública municipal que dicten las legislaturas estatales deben orientarse a regular sólo cuestiones generales del Municipio, tanto sustantivas como adjetivas.

b) El establecimiento de dichas cuestiones generales tendrá por objeto únicamente establecer un marco normativo homogéneo a los Municipios de un Estado, que debe entenderse como el caudal normativo indispensable que asegure el funcionamiento del Municipio, pero únicamente en los aspectos que requieran dicha uniformidad.

c) La competencia reglamentaria del Municipio implica la facultad exclusiva para regular los aspectos medulares de su propio desarrollo.

d) No es aceptable que con apoyo en la facultad legislativa con que cuenta el Estado para regular la materia municipal intervenga en las cuestiones específicas de cada Municipio, toda vez que esto le está constitucionalmente reservado a éste.

Esto es, las bases generales de la administración pública municipal no pueden tener una extensión temática tal que anule la facultad del Municipio para reglamentar sus cuestiones específicas.

e) En consecuencia, queda para el ámbito reglamentario, como facultad exclusiva de los ayuntamientos, lo relativo a policía y gobierno, su organización y funcionamiento interno, lo referente a la administración pública municipal, así como la facultad para emitir normas sustantivas y adjetivas en las materias de su competencia exclusiva a través de bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general en todo lo que se refiera a las cuestiones específicas de cada Municipio.

En efecto, la administración pública municipal requiere de un marco jurídico adecuado con la realidad, que si bien debe respetar lineamientos, bases generales o normas esenciales, también debe tomar en cuenta la variedad de formas que puede adoptar una organización municipal, atendiendo a las características sociales económicas, biogeográficas, poblacionales, urbanísticas, etcétera, de cada Municipio; de ello se sigue que no es posible establecer una organización interna única y definitiva para los diversos Municipios que integren una entidad federativa. En respeto a esa capacidad de organización y gobierno, los Municipios cuentan con un ámbito de competencia propia, referido a la regulación de estas cuestiones particulares.

²⁴ Véanse las páginas 200 a 203 de la controversia constitucional 14/2001, fallada por el Tribunal Pleno en sesión de siete de julio de dos mil cinco. Similares consideraciones fueron expuestas al resolverse la controversia constitucional 168/2017, fallada por el Tribunal Pleno en sesión de diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, páginas 47 y 48. En la misma línea, véanse las consideraciones aprobadas y contenidas en las tesis de este Tribunal Pleno, P./J. 129/2005, de rubro: "LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. OBJETIVO Y ALCANCES DE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL." consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXII, octubre de 2005, página 2067 y registro 176949; y P./J. 133/2005, de rubro: "LEYES ESTATALES Y REGLAMENTOS EN MATERIA MUNICIPAL. ESQUEMA DE ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES QUE DERIVAN DE LA REFORMA AL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS." consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXII, octubre de 2005, página 2068 y registro 176948.

- f) En ese sentido, las leyes estatales en materia municipal derivadas del artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Federal, son “las bases generales de la administración pública municipal”, esencialmente comprenden aquellas normas indispensables para el funcionamiento regular del Municipio; del ayuntamiento como su órgano de gobierno y de su administración pública; las normas relativas al procedimiento administrativo, conforme a los principios que se enuncian en los nuevos incisos incluidos en la reforma, así como la regulación de los aspectos de las funciones y los servicios públicos municipales que requieren uniformidad, para efectos de la posible convivencia y orden entre los Municipios de un mismo Estado.

Por tanto, debe considerarse que las leyes estatales en materia municipal derivadas del artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Federal, esto es, “las bases generales de la administración pública municipal”, esencialmente comprenden: lo referente al establecimiento de una serie de normas esenciales relacionadas con la estructura del ayuntamiento y sus elementos, los derechos y obligaciones de sus habitantes, los aspectos esenciales de funcionamiento de la administración pública municipal vinculados con la transparencia en el ejercicio de gobierno, los procedimientos de creación normativa del ayuntamiento, los aspectos que requieren ser uniformes respecto de las funciones y los servicios públicos municipales, etcétera.

60. En consecuencia, este Tribunal Pleno señaló de manera enunciativa, mas no limitativa, algunos ejemplos de lo que podían incluir las bases generales de administración pública municipal, en lo que interesa para la presente resolución, se incluyó:²⁵

- i) La regulación de las funciones esenciales de los órganos municipales establecidos en la Constitución Federal, es decir, del ayuntamiento, del presidente municipal, de los síndicos y de los regidores, en la medida en que no interfieran con las cuestiones específicas de cada Municipio. Lo anterior, sin perjuicio de que cada ayuntamiento pueda, a través de su facultad reglamentaria, establecer nuevas facultades y funciones a estos órganos, que le impriman un carácter individual a cada Municipio.
- ii) La regulación de las funciones esenciales de los órganos municipales cuya existencia es indispensable para el desenvolvimiento regular y transparente de la administración pública municipal, esto es, del secretario del Municipio y del órgano encargado de la tesorería municipal.
- iii) La denominación de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
- iv) La regulación de los aspectos de las funciones y los servicios públicos municipales que requieren uniformidad, para efectos de la posible convivencia y orden entre los Municipios de un mismo Estado.

61. Derivado de lo anterior, se advierte que los Congresos locales no pueden intervenir directamente en regular las cuestiones específicas de la organización de la administración pública municipal, pues el artículo 115, fracción II, inciso a), establece, por un lado, que los congresos locales pueden intervenir únicamente para establecer las bases de aplicación general que regirán la acción municipal en aquellos aspectos esenciales de operación. Esto es, únicamente fijan un parámetro general y mínimo a la luz del cual los Municipios deben organizar su gobierno. Por el otro lado, es el ayuntamiento el que, directamente y de manera concreta, lleva a cabo esa administración pública municipal para atender problemas singulares.

62. Es decir, la reforma constitucional de veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve que modificó, entre otras, la fracción II del artículo 115, buscó fortalecer las atribuciones del Municipio respecto de los gobiernos locales. Inclusive, el constituyente señaló que las leyes estatales que versan sobre cuestiones municipales se limitarían exclusivamente a regular las bases generales para la administración pública municipal, sin intervenir en las cuestiones específicas y concretas de cada Municipio.²⁶

“Dichas leyes se deben orientar a las cuestiones generales sustantivas y adjetivas, que les den un marco normativo homogéneo a los municipios de un Estado, sin intervenir en las cuestiones específicas de cada municipio.”

²⁵ Estas consideraciones se retoman de la controversia constitucional 14/2001, *supra*, páginas 203 a 206.

²⁶ Estas consideraciones se retoman de la controversia constitucional 168/2017, *supra*, páginas 49 a 50.

En consecuencia, queda para el ámbito reglamentario como facultad de los ayuntamientos, todo lo relativo a su organización y funcionamiento interno y de la administración pública municipal; así como para la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia a través de bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general; mientras que las leyes estatales en materia municipal, contemplarán lo referente al procedimiento administrativo, conforme a los principios que se enuncian en los nuevos incisos, y demás aspectos que contienen lo siguiente:

4.2.1 En el inciso a) se establecen los medios de impugnación y los órganos correspondientes, para dirimir controversias entre los particulares y la administración pública municipal, los cuales deberán conducir a la observancia de los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Se deja a salvo para cada ayuntamiento decidir, a través de disposiciones reglamentarias, formas y procedimientos de participación ciudadana y vecinal. La ley solo contemplará los principios generales en este rubro.

[...]

4.2.5 En el inciso e), se establece que las legislaturas estatales expedirán las normas aplicables a los municipios que no cuenten con los reglamentos correspondientes. Es decir, la norma que emita el legislativo para suplir en estos casos, la falta de reglamentos básicos y esenciales de los municipios será de aplicación temporal en tanto el municipio de que se trate, emita sus propios reglamentos [...].”²⁷

63. Ahora bien, en la misma línea de pensamiento, se ha sostenido que la fracción II del artículo 115 constitucional otorga a las legislaturas estatales dos atribuciones en materia municipal que conviene resaltar en este apartado.
64. La primera es que emitan las bases generales sobre el gobierno municipal y sus atribuciones, es decir, que emitan la ley marco en materia municipal que establezca los lineamientos esenciales de los cuales no se puede apartar la actuación del Municipio; la segunda consiste, conforme al inciso e), en que las legislaturas emitan disposiciones de detalle sobre esas mismas materias municipales, aplicables solamente a aquellos Municipios que no cuenten con la reglamentación correspondiente, con la característica de que en el momento en que el Municipio emita sus propios reglamentos quedará desvinculado automáticamente de la ley.

²⁷ Véase el Dictamen de la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, de la Cámara de Diputados, con proyecto de decreto, que reforma y adiciona el artículo 115, de la Constitución Federal, de quince de junio de 1999.

En este sentido, la iniciativa del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, de treinta y uno de marzo de 1998 que, junto con la de otros partidos, formó parte del decreto, razonaba en los siguientes términos:

“Al municipio, a través de sus ayuntamientos se le confirieron facultades reglamentarias, mas no existe limitación alguna para que las legislaturas estatales y federales, encuentren una frontera entre sus atribuciones y las del municipio de tal manera, que sea efectiva la capacidad cuasi legislativa de los ayuntamientos que, de modo incipiente, ya les ha reconocido la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se les reconoce personalidad jurídica pero hoy por hoy, los gobiernos estatales y las legislaturas locales afectan el ámbito municipal, tomando decisiones en su nombre, sobre todo de carácter administrativo de tal manera que dejan a los ayuntamientos como entidad de despacho o ejecución en asuntos trascendentes

[...].

3. Esta realidad, a grandes rasgos expresada, pero de todos conocida, porque la vivimos en carne propia como ciudadanos y, sobre todo, quienes hemos tenido el honor de servir en un gobierno municipal, son motivos suficientes para replantear el texto de los artículos cuya reforma constitucional se propone con el propósito de garantizar una autentica autonomía municipal, y para ello, pasamos a describir sucintamente las razones y alcances de cada una de ellas:

a) La presente iniciativa introduce el término de autonomía (actualmente dicho término no existe en el texto vigente del artículo 115) como parte de los atributos del municipio y se concibe, como la potestad que, dentro de la noción de estado en su amplio sentido, pueden gozar los municipios para regir intereses peculiares de su vida interior, mediante normas y órganos de gobierno propios. Este concepto es el sentido del término autonomía, que se propone adicionar al párrafo primero del artículo 115 desarrollándolo en la fracción segunda del citado numeral en su primer párrafo.

b) Con el objeto de garantizar los alcances cuasilegislativos, de la facultad reglamentaria de los ayuntamientos, se amplía y se hace explícita la potestad que estos tendrán para expedir bandos de policía y buen gobierno y reglamentos, particularmente los que regulen la organización de la administración pública municipal, respecto de sus órganos administrativos, desconcentrados y descentralizados, la distribución de competencias y facultades entre sus dependencias y el nombramiento de sus titulares que no sean miembros de ayuntamiento como órgano colegiado; así como para normar directa y espontáneamente las materias de su competencia así como procedimientos y servicios; introduciendo para ello un inciso a), de la fracción segunda del artículo 115.

c) Al efecto las facultades reglamentarias amplias de los ayuntamientos y por ello cuasilegislativas, se remiten a un marco jurídico general que expedirán las legislaturas locales, denominado bases normativas municipales conforme a las cuales los ayuntamientos ejercerán sus potestades; pero a diferencia del texto constitucional vigente, el que ahora se propone limita las bases normativas de las legislaturas locales, al establecimiento de principios generales de procedimiento administrativo garantías de igualdad, transparencia, audiencia, defensa y legalidad, y el que dichas bases deberán estar contenidas en una sola ley. Esta nueva disposición se encuadra en el inciso b) de la propia fracción segunda citada a manera de adición.

d) También se adiciona un inciso c) de la fracción aludida, en donde se impide que en ningún caso las bases normativas municipales que expidan las legislaturas locales, podrán establecer procedimientos de nombramiento o designación de servidores públicos municipales distintos a los propios miembros del ayuntamiento, esto será pues, facultad exclusiva del referido órgano colegiado municipal según el inciso a) ya explicado; así como la prohibición para que las legislaturas determinen la organización interna de la administración pública municipal, al tiempo que no podrá la legislatura constituirse así misma ni a ningún otro órgano distinto al ayuntamiento como instancia de decisión o resolución administrativa en lugar del ayuntamiento como órgano de gobierno municipal [...].” (énfasis añadido).

65. Resulta relevante tener en cuenta que los reglamentos municipales derivados de la fracción II del artículo 115 constitucional tienen una mayor extensión normativa y los Municipios pueden regular más ampliamente aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias.²⁸
66. Es importante destacar, nuevamente, que, si bien esta categoría de reglamentos municipales tiene un contenido material propio, el mismo no puede contradecir a la Constitución Federal ni a las de los Estados, así como tampoco a las leyes federales o locales.
67. Las normas reglamentarias derivadas de la fracción II, segundo párrafo, del artículo 115 constitucional tienen la característica de la expansión normativa, es decir, permiten a cada Municipio adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en la relación con sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales urbanísticas, etcétera.
68. Como se dijo con anterioridad, los Municipios deben ser iguales en lo que es consubstancial a todos, lo cual se logra con la emisión de las bases generales que emite la legislatura del Estado, pero tienen la posibilidad de ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, lo cual se consigue a través de la facultad normativa exclusiva que les confiere la multicitada fracción II del artículo 115 constitucional. Algunos de los tipos de reglamentos que pueden ser emitidos por el Municipio, con fundamento en esta fracción, se retomarán a continuación.
69. En primer lugar, el reglamento interior que se encarga de la composición y estructura del ayuntamiento, así como de las atribuciones y deberes de cada uno de sus miembros. Los principales aspectos que puede contemplar en este reglamento son: residencia e instalación del ayuntamiento; derechos y obligaciones de sus integrantes; sesiones de cabildo; comisiones; votaciones para los acuerdos y para su revocación; funcionarios esenciales de la administración pública municipal; licencias y permisos de los servidores de la administración pública, etcétera.
70. Para que la administración municipal trabaje de manera adecuada, es preciso que se expidan reglamentos que detallen la estructura administrativa, estableciendo sus órganos y dependencias, así como la administración pública centralizada y paramunicipal, las bases para manejar sus recursos y su personal, así como un sistema que controle y evalúe sus actividades. Para estos propósitos pueden expedirse los siguientes ordenamientos: el reglamento interno de la administración, en el cual se detallan los órganos que conforman la administración, sus funciones y responsabilidades, y el reglamento de control de gestión, que permite supervisar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias municipales, así como normar la contraloría.
71. En segundo lugar, los reglamentos de servicios públicos que regularán las actividades municipales que constitucionalmente se han declarado como tales, o bien, de los servicios que transfiera al Municipio el legislador local. Entre los reglamentos que normalmente se expiden para los servicios públicos están los de mercados, limpia, alumbrado público, rastros, panteones, parques y jardines, agua potable y alcantarillado. En este tipo de reglamentos se establece también cuál es la forma en que se puede prestar el servicio público correspondiente.
72. En tercer lugar, también existen los reglamentos relativos a las funciones públicas, como son el de seguridad pública, el cual deberá respetar los lineamientos del sistema de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil.
73. Es importante reiterar que, si bien el Estado podrá regular aquellos aspectos que sean esenciales sobre el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales en la medida en que ello requiera de una regulación homogénea, corresponderá, sin embargo, al Municipio emitir las normas relativas a su ámbito de actuación, como son las relativas a la organización y prestación del servicio.²⁹
74. Por último, cabe resaltar que el tipo de relación normativa entre normas estatales de contenidos básicos y reglamentos de fundamento constitucional independiente se rige por el principio de competencia, no el de jerarquía. Es decir, no derivan su validez de las normas estatales, sino que la validez de ambos tipos de normas deriva directa y exclusivamente de la Constitución Federal. Congruentemente, se debe respetar el contenido de las fracciones II y III del artículo 115 constitucional, cuya extensión, en los casos en que ello resulte litigioso, definirá la Suprema Corte y no la voluntad ilimitada o discrecional de las legislaturas estatales al emitir las leyes estatales en materia municipal. Por lo que se trata de un

²⁸ Al respecto, véanse las consideraciones aprobadas y cristalizadas en las tesis P./J. 132/2005, de este Tribunal Pleno, de rubro: "MUNICIPIOS. CONTENIDO Y ALCANCE DE SU FACULTAD REGLAMENTARIA." consultable en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXII, octubre de 2005, página 2069 y registro 176929.

²⁹ La ejemplificación de este tipo de reglamentos fue abordada por el Tribunal Pleno en las páginas 231 a 233 de la controversia constitucional 14/2001, *supra*.

esquema en el que ninguna de las autoridades tiene facultades más importantes que la otra, sino que cada uno tiene ciertas atribuciones determinadas constitucionalmente, dicho de otra forma, se encuentran horizontalmente dispuestos bajo el manto constitucional.³⁰

75. A partir de los razonamientos anteriores, este Tribunal Pleno considera que está en condición de resolver el caso concreto.³¹

**2. Análisis de los artículos 92, fracción VII, y 110 bis V,
de la Ley de Gobierno Municipal del Estado De Nuevo León**

76. Como se señaló al principio de esta resolución, en su único concepto de invalidez, el Municipio actor considera que los artículos 92, fracción VII, y 110 Bis V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León,³² van más allá del establecimiento de bases generales y generan una invasión a la autonomía municipal para determinar su propia administración pública, así como a la facultad municipal en materia de parques, jardines y su equipamiento.
77. Por un lado, sostiene que al ordenarse la creación de áreas de la administración pública municipal se interviene de manera directa en la estructura del gobierno municipal, sin que pueda entenderse como una pauta general, pues la creación de dependencias de la administración pública municipal debe de partir de las necesidades concretas de cada ayuntamiento.
78. Por otro lado, considera que también resulta inconstitucional el hecho de que, tratándose de los Municipios con más de cien mil habitantes, como lo es San Pedro Garza García, el segundo párrafo del artículo 110 Bis V, obliga a que el área prevista tenga el nivel de Secretaría, con lo que fuerza a modificar la hacienda municipal y los reglamentos correspondientes, en contravención de la autonomía municipal.
79. Este Tribunal Pleno considera que asiste parcialmente razón al accionante, ya que, si bien la previsión de un área encargada a nivel municipal del cuidado y protección de parques y jardines municipales, y la previsión de sus funciones esenciales, de forma genérica, no transgrede el artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal; lo cierto es que al ordenarse que tal área tenga el nivel de Secretaría o Dirección General en los municipios con más de cien mil habitantes sí se invade la competencia municipal para determinar los aspectos propios de su organización interna, en atención a sus propias características sociales económicas, biogeográficas, poblacionales y urbanísticas, entre otras.
80. En este sentido, tratándose del **primer punto**, cabe señalar que el artículo 92 de la Ley de Gobierno Municipal, prevé que como parte de la administración pública municipal centralizada, los ayuntamientos contarán cuando menos con una secretaría, una tesorería, una contraloría municipal, en los municipios con población superior a veinte mil habitantes; así como con áreas encargadas de la seguridad pública municipal, la protección del medio ambiente, la protección del adulto mayor, y un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales.
81. Además, el artículo 110 Bis V establece que el área encargada del cuidado y protección de parques y jardines será la unidad administrativa que tendrá a cargo la creación, cuidado, protección, conservación, mantenimiento y restauración de los parques y jardines de competencia municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Ambiental del Estado, la Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano local y demás leyes y reglamentos municipales.

³⁰ Véase la página 77 de la controversia constitucional 18/2008, fallada por el Tribunal Pleno en sesión de dieciocho de enero de dos mil once. Asimismo, la página 84 de la controversia constitucional 146/2006, fallada por el Tribunal Pleno en sesión de primero de abril de dos mil ocho.

³¹ Los razonamientos anteriores, en suma, son retomados de las consideraciones aprobadas por este Tribunal Pleno al interpretar el contenido del artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal, en las controversias constitucionales 168/2017 (páginas 47-50) y 14/2001 (páginas 198-206 y 218-233).

³² "Artículo 92. Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

[...]

VII. Un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales.

[...]

Artículo 110 Bis V. El área encargada del cuidado y protección de parques y jardines es la unidad administrativa que tendrá a cargo la creación, cuidado, protección, la conservación, el mantenimiento y la restauración de los parques y jardines de competencia municipal, con base a lo establecido en la Ley Ambiental del Estado, la Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León y demás leyes y reglamentos municipales.

En los Municipios con más de cien mil habitantes, el área tendrá el nivel de Secretaría o de Dirección General. En los demás Municipios dicha área tendrá el nivel de acuerdo con sus posibilidades presupuestales."

82. En este aspecto, es necesario tomar en cuenta que conforme al artículo 115, fracción III, inciso g), de la Constitución Federal, los municipios tienen a cargo, dentro de las funciones y servicios públicos, las calles, parques y jardines y su equipamiento.
83. A nivel local, y en línea con lo anterior, el artículo 9 de la Ley Ambiental local prevé diversas atribuciones de los Municipios en materia de cuidado y protección al medio ambiente;³³ asimismo, los artículos 7 y 10 de la Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano local establecen que es el Municipio la autoridad competente para la aplicación de la ley y le señala diversas atribuciones que deberán ser ejercidas a través de la unidad administrativa con atribuciones en materia de regulación al medio ambiente.³⁴
84. Bajo estas consideraciones, resulta viable que como parte de las bases generales de la administración pública se prevea genéricamente que todos los Municipios deberán contar con un área encargada del cuidado y protección de jardines y parques municipales, así como señalar los objetivos generales de dicha área y la legislación de donde derivan sus facultades, pues dicha situación concierne a la regulación de un aspecto de las funciones y los servicios públicos municipales que amerita uniformidad, al ser necesario que todos y cada uno de los Municipios garanticen la existencia de un área que cumpla con las diversas facultades que el orden municipal tiene asignadas constitucional y legalmente.
85. No pasa inadvertido en este punto que el Municipio actor considera que “la imposición de crear órganos dentro de la administración pública municipal, pudiera contravenir lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios”.³⁵ Sin embargo, como ha quedado expuesto hasta el momento, la simple previsión de que los municipios deberán contar con un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines (artículo 92, fracción VII), que tendrá a su cargo su creación y conservación, de acuerdo con las leyes aplicables (artículo 110 Bis V, primer párrafo), no afecta, en abstracto, el manejo sostenible de las finanzas públicas municipales.³⁶
86. Es cierto que la ley en cuestión regula y promueve el balance presupuestario sostenible y la responsabilidad hacendaria municipal, específicamente en lo referente a la correcta elaboración de leyes de ingresos y presupuestos de egresos;³⁷ sin embargo, es importante tomar en cuenta que la fracción III, inciso g), del artículo 115 constitucional ya prevé como una de las funciones y servicios públicos a cargo del orden municipal lo referente a calles, parques, jardines, y a su equipamiento. Esto es, el establecimiento genérico de contar con un área que lleve a cabo esa función no tendría por qué alterar los objetivos anuales, estrategias y metas necesarias para cuantificar las proyecciones financieras del Municipio actor.
87. Por lo tanto, debe reconocerse la **validez de la fracción VII del artículo 92, así como del primer párrafo del artículo 110 Bis V**, ambos de la Ley de Gobierno Municipal local.
88. No obstante, este Tribunal Pleno considera que el **segundo párrafo del artículo 110 Bis V**, al establecer que en los Municipios con más de cien mil habitantes el área encargada de la protección y

³³ “**Artículo 9.** En la ejecución y cumplimiento de la presente Ley, corresponderán a los Municipios, las siguientes atribuciones:

I. [...]

XXII. [...].”

³⁴ “**Artículo 7.** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia de esta Ley:

I. La Secretaría, la cual coordinará cada una de las dependencias y organismos estatales que señala esta Ley; y

II. El Ayuntamiento, a través de la unidad administrativa con atribuciones en materia de regulación del medio ambiente.

[...]

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, a través del Ayuntamiento, o de la unidad administrativa correspondiente:

I. [...]

XV. [...].”

³⁵ Página 26 de la demanda.

³⁶ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

“**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

[...]”

³⁷ “**Artículo 18.-** Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

[...]”

- conservación de parques y jardines municipales deberá tener el nivel de Secretaría o de Dirección General, y en los Municipios con población inferior será de acuerdo con sus posibilidades presupuestales, si resulta inconstitucional.
89. Esto es, dicho párrafo interviene en los aspectos propios del ayuntamiento que corresponde determinar a cada uno de ellos a través de su reglamentación interna.
90. Como se reseñó con anterioridad, las bases generales de la administración pública municipal buscan establecer una regulación homogénea en los aspectos esenciales de la organización municipal que asegure el funcionamiento del Municipio, pero únicamente en los aspectos que requieran dicha uniformidad. Esto es, queda para el ámbito reglamentario como facultad exclusiva de los ayuntamientos, entre otras cuestiones, lo relativo a su organización y funcionamiento interno y lo referente a la administración pública municipal.
91. Como ha quedado expuesto en el apartado previo, los Municipios deben respetar lineamientos, bases generales o esenciales, previstas en las leyes municipales; sin embargo, éstas no pueden regular especificidades y deben tomar en cuenta que existe una variedad de formas que puede adoptar la organización municipal, atendiendo a las características sociales económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas propias. De lo anterior se sigue que no es posible establecer una organización interna única y definitiva para los diversos Municipios que integren una entidad federativa. En respeto a esa capacidad de organización y gobierno, los Municipios cuentan con un ámbito de competencia propia referido a la regulación de estas cuestiones particulares.
92. No existe justificación para que el Congreso local, partiendo únicamente de un criterio poblacional, considerara que resulta válido determinar el nivel que deberá tener cierta área dentro de la administración pública municipal, porque tal determinación no respeta la capacidad de organización y gobierno de cada Municipio, así como la facultad para regular sus cuestiones particulares atendiendo a sus características específicas.
93. Por ejemplo, la fracción V del artículo 92 de la Ley de Gobierno Municipal impugnada prevé que existirá un área encargada de la Protección al Medio Ambiente, la cual será la encargada de la inspección, vigilancia y sanción en materia ambiental, este Tribunal Pleno no encuentra razón *prima facie* para que tanto esta área como la encargada de parques y jardines no pudieran estar unidas en una misma Dirección o Secretaría, si así lo determina adecuado el Municipio en cuestión.
94. Es decir, al determinar aspectos propios de la organización municipal que únicamente pueden ser particularizados a partir de una evaluación propia e integral de las condiciones en la comunidad específica, el Congreso local transgrede la facultad reglamentaria municipal, pues tal previsión escapa de los aspectos que son consustanciales a todos los Municipios.
95. Una previsión genérica podría consistir en establecer que todos los Municipios contarán con un área encargada de la protección de jardines y parques; sin embargo, el señalar su nivel específico dentro de la estructura interna del ayuntamiento (el nivel de dirección, por ejemplo) va más allá de la generalidad permitida para la entidad federativa. Esta última situación debería ser regulada tanto en los reglamentos que detallen la estructura administrativa municipal como en aquellos que regulen la fracción III, inciso g), del artículo 115 de la Constitución Federal.
96. En estas condiciones, se observa que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García prevé en su artículo 25, fracción V, que como parte de las dependencias de la administración pública municipal, directamente dependiente del Secretario General, se tendrá una Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.³⁸ Conforme al artículo 52, dicha Secretaría contará con diversas atribuciones en materia de atención y calidad, imagen urbana, servicios generales, operativa, medio ambiente y conservación y mantenimiento vial. En materia de imagen urbana, resulta especialmente relevante para el caso que nos ocupa que la citada Secretaría administrará y operará los viveros municipales, construirá, conservará y mantendrá la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, y

³⁸ “**Artículo 25.** Son dependencias de la administración pública municipal, dependientes directamente del Secretario General, las siguientes:
[...]
V. Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente [...].”

detectará nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente.³⁹ Asimismo, conforme al artículo 53, esta Secretaría se integrará por las direcciones de atención y calidad, imagen urbana, servicios generales, operativa, medio ambiente y conservación y mantenimiento vial.⁴⁰

97. En este sentido, en el caso del municipio de San Pedro Garza García, el área encargada del cuidado y la protección de parques y jardines municipales es la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente a través de sus direcciones. Lo anterior, resulta ilustrativo para observar cómo cada Municipio es libre de configurar su organización administrativa de acuerdo con sus propias necesidades.
98. Bajo las consideraciones anteriores, este Tribunal Pleno estima que, de acuerdo con el artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal, cada Municipio es libre de determinar su estructura administrativa municipal tal como ha sido desarrollado en precedentes, en los aspectos que le son particulares. Por lo que resulta inválido que la entidad federativa establezca que, si un Municipio cuenta con una población mayor a cierto número de habitantes, queda obligado a otorgar cierto nivel jerárquico al área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales, soslayando las singularidades municipales específicas que van más allá de sólo un criterio poblacional.
99. Consecuentemente, debe **declararse la invalidez del segundo párrafo del artículo 110 Bis V**, de la Ley de Gobierno local, por transgredir el artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal.

IX. EFECTOS

100. En síntesis, en el apartado anterior, por un lado, se **reconoce la validez de los artículos 92, fracción VII, y 110 Bis V, primer párrafo**; y, por otro lado, se **declara la invalidez del artículo 110 Bis V, segundo párrafo**. Para mayor claridad, los artículos impugnados sin la porción declarada inválida quedarían de la siguiente forma (la porción tachada es la que se declara inválida):

“Artículo 92. Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

[...]

VII. Un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales.

Artículo 110 Bis V. El área encargada del cuidado y protección de parques y jardines es la unidad administrativa que tendrá a cargo la creación, cuidado, protección, la conservación, el mantenimiento y la restauración de los parques y jardines de competencia municipal, con base a lo establecido en la Ley Ambiental del Estado, la Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León y demás leyes y reglamentos municipales.

~~En los Municipios con más de cien mil habitantes, el área tendrá el nivel de Secretaría o de Dirección General. En los demás Municipios dicha área tendrá el nivel de acuerdo con sus posibilidades presupuestales.”~~

³⁹ **“Artículo 52.** La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

[...]

b) En materia de Imagen Urbana:

I. Administrar y operar los viveros municipales;

[...]

V. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas [...].”

⁴⁰ **“Artículo 53.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

I. Dirección de Atención y Calidad;

II. Dirección de Imagen Urbana;

III. Dirección de Servicios Generales;

IV. Dirección Operativa;

V. Dirección de Medio Ambiente; y

VI. Dirección de Conservación y Mantenimiento Vial.”

101. De acuerdo con lo previsto por el artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria, se deberán fijar los alcances y efectos de la sentencia.⁴¹ De acuerdo con los artículos 105, fracción I, penúltimo y antepenúltimo párrafos, de la Constitución Federal⁴² y 42 de la Ley Reglamentaria,⁴³ la declaratoria de invalidez decretada en esta ejecutoria tiene únicamente efecto entre las partes, toda vez que en el presente caso fue un Municipio quien demandó la invalidez de una norma general expedida por la legislatura de la misma entidad federativa, por lo que se sitúa dentro del supuesto previsto en los preceptos mencionados.
102. Por último, la declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de este fallo al Congreso del Estado de Nuevo León.

Por lo expuesto y fundado se resuelve:

PRIMERO. Es **parcialmente procedente y parcialmente fundada** la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se **sobresee** respecto del artículo transitorio segundo del Decreto Núm. 359, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el dieciséis de octubre de dos mil veinte, en términos del apartado VII de esta decisión.

TERCERO. Se **reconoce la validez** de los artículos 92, fracción VII, y 110 Bis V, párrafo primero, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, adicionados mediante el Decreto Núm. 359, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de octubre de dos mil veinte, de conformidad con el apartado VIII de esta determinación.

CUARTO. Se **declara la invalidez** del artículo 110 Bis V, párrafo segundo, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, adicionado mediante el Decreto Núm. 359, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de octubre de dos mil veinte, la cual surtirá sus efectos únicamente entre las partes a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Nuevo León, en términos de los apartados VIII y IX de esta resolución.

QUINTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio y, en su oportunidad, archívese el expediente.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV, V y VI relativos, respectivamente, al trámite, a la competencia, a la precisión del acto impugnado, a la oportunidad, a la legitimación activa y a la legitimación pasiva. El señor Ministro Pardo Rebolledo estuvo ausente durante esta votación.

⁴¹ "Artículo 41. Las sentencias deberán contener:

[...]

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada [...]."

⁴² "Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

I. De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:

[...]

Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de las entidades federativas, de los Municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México impugnadas por la Federación; de los Municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México impugnadas por las entidades federativas, o en los casos a que se refieren los incisos c), h), k) y l) anteriores, y la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las declare inválidas, dicha resolución tendrá efectos generales cuando hubiere sido aprobada por una mayoría de por lo menos ocho votos.

En los demás casos, las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia tendrán efectos únicamente respecto de las partes en la controversia [...]."

⁴³ "Artículo 42. Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de los Estados o de los Municipios impugnadas por la Federación, de los Municipios impugnadas por los Estados, o en los casos a que se refieren los incisos c), h) y k) de la fracción I del artículo 105 constitucional, y la resolución de la Suprema Corte de Justicia las declare inválidas, dicha resolución tendrá efectos generales cuando hubiera sido aprobada por una mayoría de por lo menos ocho votos.

En aquellas controversias respecto de normas generales en que no se alcance la votación mencionada en el párrafo anterior, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia declarará desestimadas dichas controversias. En estos casos no será aplicable lo dispuesto en el artículo siguiente.

En todos los demás casos las resoluciones tendrán efectos únicamente respecto de las partes en la controversia."

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa por razones adicionales, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a las causas de improcedencia, consistente en desestimar la causa de improcedencia hecha valer por el Poder Legislativo local, atinente a que no existe una afectación al ámbito competencial del municipio actor. El señor Ministro Pardo Rebolledo estuvo ausente durante esta votación.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa por razones adicionales, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a las causas de improcedencia, consistente en sobreseer de oficio respecto del artículo transitorio segundo del Decreto Núm. 359, publicado en el periódico oficial del Estado de Nuevo León el dieciséis de octubre de dos mil veinte. El señor Ministro Pardo Rebolledo estuvo ausente durante esta votación.

En relación con los puntos resolutivos tercero y cuarto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández separándose de los párrafos noventa y dos y noventa y tres, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VIII, relativo a las consideraciones y fundamentos, consistente, por una parte, en reconocer la validez de los artículos 92, fracción VII, y 110 Bis V, párrafo primero, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, adicionados mediante el Decreto Núm. 359, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de octubre de dos mil veinte y, por otra parte, en declarar la invalidez del artículo 110 Bis V, párrafo segundo, del ordenamiento legal referido.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa con reserva de criterio, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado IX, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaratoria de invalidez decretada en este fallo surta sus efectos únicamente entre las partes a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Nuevo León.

En relación con el punto resolutivo quinto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos. Doy fe.

Firman los señores Ministros Presidente y Ponente con el Secretario General de Acuerdos que da fe.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ministro Ponente, **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veinte fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la controversia constitucional 195/2020, promovida por el Municipio de San Pedro Garza García, Estado de Nuevo León, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a ocho de noviembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DECLARATORIA conjunta para la operación de la interconexión entre los sistemas tecnológicos del Consejo de la Judicatura Federal y del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, para la tramitación electrónica del juicio de amparo derivada del Convenio suscrito el uno de junio de dos mil diecisiete.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA CONJUNTA PARA LA OPERACIÓN DE LA INTERCONEXIÓN ENTRE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL JUICIO DE AMPARO DERIVADA DEL CONVENIO SUSCRITO EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 86, fracciones II, XVII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1, 2, fracción VII, 12, 15 y 16 del Acuerdo General Conjunto 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, 1 y 2 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas, así como 3, fracción IV, 20, 71, 72, 75 y 76 del Acuerdo General Conjunto 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, y el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 116 párrafo segundo, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; artículo 1, 4, 17 y 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, y 39 del Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias, promover demandas, recursos y cualquier otro escrito u oficio que envíen las partes en un juicio de amparo o diverso juicio competencia de órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Derivado de lo anterior, el ocho de julio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, mismo que establece en sus artículos 1, 2 fracción VII, 12, 15 y 16, las bases para la integración, consulta y almacenamiento del expediente electrónico en los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que, el sistema de integración de dichos expedientes electrónicos, permita a los servidores públicos encargados, la mayor diligencia y cuidado respecto de los datos personales de las partes en materia de información pública, y se generen los medios para su acceso y visualización.

En los artículos 3, fracción IV, 20, 71, 72, 75 y 76 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, entre ellos los Tribunales Judiciales de los Estados a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo, rindan sus informes a través de esa vía y puedan consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura

Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta y, mediante declaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, se haga del conocimiento de las y los justiciables que pueden presentar promociones y recursos por vía electrónica en los órganos jurisdiccionales con los que se hayan celebrado los convenios.

El pasado uno de junio de dos mil diecisiete, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, tuvieron a bien suscribir el convenio de interconexión entre los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional, el cual, en su cláusula Décimo Segunda prevé la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, a fin de que opere plenamente la tramitación electrónica del juicio de Amparo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito que administra el Consejo de la Judicatura Federal y los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí; el cual, en una primera etapa, permitirá el trámite electrónico del juicio de amparo indirecto que se promueva en contra de las salas del Supremo Tribunal de Justicia y en una posterior etapa, ante los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado, que tengan su sede en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, y más adelante, los órganos jurisdiccionales de los demás distritos judiciales que cuenten con el equipamiento tecnológico y la conectividad necesaria, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del uno de diciembre dos mil veintiuno, inicia el trámite electrónico de interconexión tecnológica del juicio de amparo indirecto entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes. La interconexión con los demás órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí se realizará gradualmente y mediante un adenda a la presente declaratoria.

Los servicios de interconexión tecnológica de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia y los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, funcionarán en días hábiles, de lunes a jueves de las ocho horas a las catorce horas con treinta minutos y de las ocho horas a las catorce horas los días viernes.

En consecuencia, todos los escritos, oficios y determinaciones para trámite de los juicios de amparo indirecto del Poder Judicial de la Federación que sean recibidos a través de la interconexión tecnológica, serán atendidos en el horario antes señalado, por lo cual los plazos, surtirán efectos a partir de la primera hora hábil siguiente.

Para el caso de días inhábiles o festivos, no se recibirán comunicaciones oficiales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación, con excepción de las Salas en materia penal y en su oportunidad los juzgados de primera instancia que conozcan de la materia penal y los especializados en justicia para adolescentes del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, los cuales conocerán los trescientos sesenta y cinco días del año, y serán atendidos en el día hábil siguiente, a aquel en que se tengan por legalmente recibidas las comunicaciones de término o vencimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente declaratoria entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese la presente Declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria conjunta para la operación de la interconexión entre los sistemas tecnológicos del Consejo de la Judicatura Federal y del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, para la tramitación electrónica del juicio de amparo derivada del convenio suscrito el uno de junio de dos mil diecisiete, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de 10 de noviembre de 2021, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 514029)

DECLARATORIA conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA CONJUNTA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 86, fracciones II, XVII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1, 2, fracción VII, 12, 15 y 16 del Acuerdo General Conjunto 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, 1 y 2 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas, así como 3, fracción IV, 20, 71, 72, 74, 75 y 76 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo; y el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 116, párrafo segundo, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 100, párrafos primero, segundo y tercero, 106, 108, 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como 2, 22, 24, fracción I, 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias, promover demandas, recursos y cualquier otro escrito u oficio que envíen las partes en un juicio de amparo o diverso juicio competencia de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Derivado de lo anterior, el 8 de julio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, mismo que establece en sus artículos 1, 2 fracción VII, 12, 15 y 16, las bases para la integración, consulta y almacenamiento del expediente electrónico en los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que, el sistema de integración de dichos expedientes electrónicos, permita a los servidores públicos encargados, la mayor diligencia y cuidado respecto de los datos personales de las partes en materia de información pública, y se generen los medios para su acceso y visualización. En los artículos 20 y 71 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, se facultó a éste para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

El veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas suscribieron el convenio de interconexión, el cual, en su cláusula Décimo Segunda prevé la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, a fin interconectar los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional entre ambas instituciones, a fin de que opere plenamente la tramitación electrónica del juicio de Amparo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito que administra el Consejo de la Judicatura Federal y los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas. Asimismo, el uno de junio de dos mil diecisiete ambas partes suscribieron carta compromiso de colaboración interinstitucional y seguimiento de los convenios en materia de interconexión tecnológica a que se ha hecho referencia.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del uno de diciembre de dos mil veintiuno inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y los órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), y la Firma Electrónica Avanzada (FELAVA) del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en los órganos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas funcionarán sólo los días que sean hábiles para dicho Poder Local, en horario de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas. En consecuencia, no se recibirán comunicaciones oficiales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación por ese medio en los días que se consideren inhábiles para los órganos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas ni tampoco, tratándose de días hábiles, fuera del horario a que se ha hecho mención, salvo tratándose de materia penal tanto del Sistema Acusatorio y Oral; materia penal tradicional; en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; justicia tradicional de adolescentes, y en materia de ejecución tanto para adultos como para adolescentes, en el resto de los órganos locales podrán quedar programadas para su envío y recepción al momento hábil siguiente.

Los servicios de interconexión tecnológica en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación funcionarán tanto en días y horas hábiles como en días y horas inhábiles para el efecto de la recepción de comunicaciones oficiales de los órganos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas. Sin embargo, las comunicaciones oficiales que se reciban por ese medio en días y horas inhábiles, que no sean de término o de vencimiento, se entenderán por legalmente recibidas al momento hábil siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente declaratoria entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese la presente Declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de 10 de noviembre de 2021, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 514031)

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.- "2021: Año de la Independencia".

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 \$21.2107 M.N. (veintiún pesos con dos mil ciento siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

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 5.2375 y 5.3762 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

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 4.99 por ciento.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito
en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Juan Reyes Chávez, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 406/2020, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Araceli Gutiérrez Ambriz, contra la sentencia de veintiséis de agosto de dos mil veinte, dictada en el toca familiar 684/2020, por la Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, donde le resulta el carácter de tercero interesado, por lo que dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito.
Lic. Carlos Alberto Leal González.
Rúbrica.

(R.- 512771)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Marcela Flores Urquiza

En el juicio de amparo 1667/2019-III, tramitado ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Gustavo Adolfo Salazar Salazar, apoderado general para pleitos y cobranzas de Ileana Guerra Elizondo, contra actos del juez Quinto Familiar del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y otras autoridades, se emplaza a juicio a Marcela Flores Urquiza, en su carácter tercero interesada, en virtud de que se desconoce su domicilio. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial la demanda de amparo. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que comparezca a este juzgado y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de no cumplir esto último las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado, se encuentran fijadas las nueve horas con veinticuatro minutos del veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, para que tenga lugar la audiencia constitucional; publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico "Excelsior", con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

Monterrey, Nuevo León a 24 de septiembre de 2021
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.
Lic. Juan Luis Bautista Cabrales
Rúbrica.

(R.- 512785)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 801/2019, promovido por Omar Alexis Estrada Gómez, en su carácter de apoderado legal de Reyes Torres Gómez, contra el laudo de quince de diciembre de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el expediente 275/2000, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a **Operadora Urimay, Sociedad Anónima de Capital Variable y Pesquera Urimay, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndoles saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo así, las posteriores se les harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 6 de septiembre de 2021.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.

Jairo Jaziel Medina Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 512778)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 957/2019, por Heriberto Rivera Barrón, en su carácter de apoderado legal de Fidel Castillo Arista, contra el laudo de once de marzo de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial Número Cuarenta y Siete de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Cananea, Sonora, dentro del expediente 210/2013, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a **Juan Barbosa**, haciéndole saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 6 de septiembre de 2021.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.

Jairo Jaziel Medina Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 512780)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.

Emplazamiento a Charles S. Maclaggan también conocido como Charles Stewart Maclaggan.

En los autos del juicio de amparo 1082/2019 promovido por Juan Manuel Tirado Alemán, por propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el cual se reclama: *"...LA RESOLUCIÓN INTERLOCUTORIA EMITIDA EN FECHA 08 DE AGOSTO DEL 2019, toda vez que la H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana, Baja California, irregularmente determinó procedente el incidente de nulidad de actuaciones promovido el día 27 de mayo del 2019."* Se ordenó emplazar al tercero interesado Charles S. Maclaggan también conocido como Charles Stewart Maclaggan, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de

no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con veintidós minutos del veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 14 de octubre de 2021.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California.

Lic. Blanca Nereyda González Jara.

Rúbrica.

(R.- 512993)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.

Emplazamiento a Tercero Interesado.

Herrería Jonathan.

En los autos del juicio de amparo 550/2019-B-1, promovido por Javier Almanza Carrillo, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, de esta ciudad, en el cual reclama:

“...La ilegal resolución donde se declara improcedente el incidente de sustitución patronal, dictada en los autos del expediente 5407/2007-2C, del índice de la autoridad responsable...”

Se ordenó emplazar al tercero Herrería Jonathan por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con treinta minutos del veintiséis de octubre de dos mil veintiuno, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 5 de octubre de 2021.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y
de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Blanca Nereyda González Jara.

Rúbrica.

(R.- 513018)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 79/2021, promovido por Jesús Chable Jerónimo, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Socorro González Ramos, derechohabiente de José de Dios López —occiso— a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de dieciséis de mayo de dos mil, dictada en el toca de oralidad 117/2000-II, se señaló como autoridad responsable a la 2ª Sala Penal de Oralidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercero interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Jaime Flores Cruz (presidente) y Margarita Nahuatt Javier, y Eduardo Castillo Robles, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 513029)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León

EDICTO EMPLAZAMIENTO DEL TERCERO INTERESADO PEDRO BORDA PERALES.

En el juicio de amparo 1575/2019-3-A, promovido por Estela Tijerina González, se señaló a Pedro Borda Perales, como tercero interesado, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento al auto de veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, conforme los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código supletorio, se emplazar por medio de edictos; el acto reclamado es el embargo, remate, adjudicación escrituración, desalojo o lanzamiento forzoso del inmueble inscrito bajo el Numero 268 Volumen 133 libro 1 Sección 1 Propiedad de 28 de Abril de 1965, así como la inscripción de la escritura 5102 de 11 de febrero del 2016, por el Juez Tercero de lo Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, y otras autoridades, dentro de la providencia precautoria sobre secuestro de bienes 710/2017; y se fijó las 11:25 del 25 de octubre de 2021, para la audiencia constitucional; que cuenta con 30 días naturales, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este Juzgado, a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a 30 de septiembre de 2021.

El Secretario.

Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina.

Rúbrica.

(R.- 513030)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 78/2021, promovido por José del Carmen Sánchez Jiménez, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Dominga Arias Domínguez, derechohabiente de Francisco Cortéz Romero -ociso-, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de nueve de marzo de dos mil nueve, dictada en el toca penal 629/2008-IV, se señaló como autoridad responsable a la 4ª Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 1º, 14, 16, 17, 19 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercero interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Jaime Flores Cruz (presidente) y Margarita Nahuatt Javier, y Eduardo Castillo Robles, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal

Karina Melendres Montes.

Rúbrica.

(R.- 513032)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Mexicali
EDICTO

Terceros Interesados: María de los Ángeles Arias Fierro, y José Adrián Arias Vega. En los autos del juicio de amparo indirecto **228/2020**, promovido por Rigoberto Montoya Barraza, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario Distrito 02**, con sede en Mexicali, Baja California, consistente en: *“La sentencia interlocutoria dictada el tres de enero de dos mil veinte, dentro de los autos del juicio agrario 333/2018, relativa a la excepción de incompetencia por razón de la materia opuesta por esta parte.”*; se les emplaza a juicio y se les hace saber que deberán comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital, número 594, quinto piso, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a

efecto de hacerles entrega de la demanda de amparo y de los acuerdos de cinco de marzo de dos mil veinte, siete de junio de dos mil veintiuno y, veintitrés de junio de dos mil veintiuno, en los cuales se admitió a trámite la demanda de amparo, se ordenó su emplazamiento al presente juicio y se aclaró el nombre de la tercero interesada María de los Ángeles Arias Fierro, respectivamente; con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así se les tendrá por emplazados al presente juicio y las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en este Órgano Jurisdiccional, en términos de los artículos 26, fracción III, de la Ley de Amparo; asimismo, se les hace saber que se encuentran señaladas las **diez horas con cuarenta minutos del veintisiete de octubre de dos mil veintiuno**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Mexicali, B.C., 01 de octubre de 2021.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California.
Lic. Jorge Higareda Armenta.
Rúbrica.

(R.- 513212)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de diez de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo 235/2021-V, promovido por Fidel Morín Sandoval en su carácter de Administrado Único y Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración, Actos de Dominio y Poder Cambiario de la directamente quejosa persona moral "FYS CHEMICAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", contra actos de la Magistrada interina de la Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, se emplaza a juicio a Edgar Eduardo Cepeda Flores, tercero interesado en el referido juicio de amparo, en virtud de que se desconoce su domicilio. Queda a su disposición, en la secretaría de este Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, copia simple del escrito inicial de demanda y diverso aclaratorio. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este órgano jurisdiccional a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir con esto último, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista; asimismo, hágasele saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada a las diez horas con cuarenta y un minutos del veintiuno de octubre de dos mil veintiuno

Atentamente
Monterrey, Nuevo León, a 28 de septiembre de 2021.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.
Jesús Napoleón Valle Márquez.
Rúbrica.

(R.- 513091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
Campeche, Camp.
EDICTO:

TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGÉSIMO PRIMER CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 968/2021, promovido por Antonio Puerto Alavez, se ordena emplazar al tercero interesado Aurelio Moreno Méndez, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de catorce de abril de dos mil veintiuno, dictada por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, en el toca penal 01/20-2021/00133.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 27 de septiembre de 2021.
Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.
Lic. José de los Ángeles Martín Balán
Rúbrica.

(R.- 513303)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: Lirio Bernal Ríos. En el juicio de amparo indirecto número **736/2021-3**, promovido por Mauricio Dazhaev Jiménez Godínez, **contra actos del Juez de Control y Juicio Oral Penal del Primer Partido Judicial en el Estado de Aguascalientes**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, a la tercera interesada Lirio Bernal Ríos. Queda en la **Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes**, copia cotejada de la demanda de amparo, a su disposición para que comparezca si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.

Aguascalientes, Aguascalientes, 15 de octubre de 2021.

Secretario de Juzgado

Luz Paola Lizette Torres Iñiguez.

Rúbrica.

(R.- 513309)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Sucesión a bienes de la tercero interesada Gloria Villanueva Ledesma.

Por este conducto, se ordena emplazar a la sucesión a bienes de la tercero interesada Gloria Villanueva Ledesma, dentro del juicio de amparo directo 146/2021, promovido por Víctor Manuel López López, contra actos de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 30 de octubre de 2008, dictada en el toca 318/2008.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber a quienes representen la sucesión a bienes de la la tercero interesada Gloria Villanueva Ledesma, que deben presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 7 de octubre de 2021.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Brian Josue Salgado Meza.

Rúbrica.

(R.- 513317)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al auto de cuatro de octubre de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 636/2021, del índice de este Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, promovido por Raúl Mario Serratos Arévalo, apoderado de Banco del Bajío, sociedad anónima, institución de banca múltiple, contra el acto reclamado consistente en la sentencia de fecha uno de abril de dos mil veintiuno, dictada en autos del toca 46/2021, que le atribuye a la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, en el cual a Grupo Agroban, sociedad anónima de capital variable, Marisela Banda Lepe, Martín Banda Cervantes y María de Jesús Lepe León, también conocida como Ma. De Jesús Lepe León, se les informa que fueron señalados como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse sus domicilios, en términos del artículo 27, fracción III,

inciso b) de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se les 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 deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Guadalajara, Jalisco, catorce de octubre de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Ángel Bernardo Loria Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 513251)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México con residencia en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 408/2021-II-B, promovido por Ayuntamiento de La Paz Estado de México, contra actos del Sala Auxiliar de Ecatepec del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Edgar Trejo Buendía, que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia, con el apercibimiento que de no hacerlo con fundamento en el artículo 26, fracción III, en relación con el 29, ambos de la Ley de Amparo, se le tendrán las listas y el citado juicio continuará en sus etapas, teniéndole por legalmente emplazado por el presente medio.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 19 de octubre de 2021.

Por acuerdo del Secretario en funciones de Juez de Distrito, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Licenciado Aldo Alejandro Santana Jiménez

Rúbrica.

(R.- 513508)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

Notificación al tercero interesado Emilio Zúñiga Quintero.

En el amparo directo 383/2020, promovido por la sucesión a bienes de Carmen Romero Ruiz o Carmela Romero Ruiz o Roberta de Jesús Ruiz, por conducto de su albacea Juana Gálvez Romero, contra la resolución de once de marzo de dos mil veinte, emitida en el toca 118/2020 por la Primera Sala Civil de Ecatepec del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en proveído de veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar al tercero interesado Emilio Zúñiga Quintero y correrle traslado con copia de 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 mismo, en el entendido que las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista hasta en tanto señale un domicilio dentro de la residencia de este tribunal, dejando a su disposición copia del citado proveído y de la demanda de amparo, en la Secretaría de Acuerdos.

Toluca, Estado de México, 28 de octubre de 2021.

El Secretario del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Armando Rocha Jiménez

Rúbrica.

(R.- 513593)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Amparos
P-298/2020
EDICTO

En el juicio de amparo 298/2020, promovido por Luz María Hernández Ojeda, contra la resolución recaída al recurso de inconformidad presentado contra el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa FDF/T/T1/762/14-10, y su ejecución, atribuidas a la Fiscal General de Justicia de esta ciudad y otras autoridades, en que figura como indiciado Mauricio Aguilera Muñoz, tercero interesado en este juicio; en proveído de cuatro de noviembre de dos mil veinte se ordenó su emplazamiento a juicio; en ese sentido, se hace saber que deberá presentarse a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda, escrito aclaratorio y del referido acuerdo, en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se les realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente
Ciudad de México, a 18 de octubre de 2021.
Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito de
Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Anayatzin Citlalli Álvarez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 513595)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A MARÍA SIMITRIA YÁÑEZ MACEDA, madre de quien en vida llevara el nombre de LUIS YÁÑEZ VALDIVIA –tercero interesado-. En el juicio de amparo directo 9/2021, promovido por NICOLÁS MORALES FELICIANO, contra la sentencia de trece de noviembre de dos mil doce, dictada por la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 836/2012 relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 186/2009 del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, instruido por el delito de homicidio calificado, en agravio de MARÍA SIMITRIA YÁÑEZ MACEDA, madre de quien en vida llevara el nombre de LUIS YÁÑEZ VALDIVIA, usted tiene el carácter de tercero interesado, atento a su condición de agraviada del referido delito, y al desconocerse su domicilio actual se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponde -alegatos o amparo adhesivo- dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, diecinueve de octubre de dos mil veintiuno.
Magistrado Presidente.
Arturo Mejía Ponce de León.
Rúbrica.

(R.- 513793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

OSBEL CALZADA VÁZQUEZ LUDIBETH CALZADA VÁZQUEZ
TERCEROS INTERESADOS

En el juicio de amparo directo 224/2020, promovido por **Maribel Calzada Vázquez, por propio derecho**, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Civil, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, y como terceros interesados resultan ser **Osbel y Ludibeth, ambos de apellidos Calzada Vázquez**, de quienes se ignora sus domicilios y paradero; el acto reclamado es la sentencia de nueve de enero de dos mil veinte, dictada en el toca civil 412-A-2C01/2019, por la citada autoridad, en la que se confirmó la sentencia de diez de junio de dos mil diecinueve, pronunciada en expediente 346/2018,

por el Juez Segundo del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tonalá, Chiapas, relativo al juicio ordinario civil (reivindicatorio); señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarlos mediante edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 6 de octubre de 2021

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

José Alejandro González Interiano

Rúbrica.

(R.- 513318)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil de Primer Circuito
en la Ciudad de México
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo directo DC.273/2021 promovido por Gabriel Calderón Sánchez, contra la sentencia definitiva de cuatro de diciembre de dos mil veinte, dictada por el Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 588/2020, que emana del juicio ordinario civil 290/2016, seguido por el quejoso en contra de Ancona y Cardona, Sociedad Civil y otros, ante el juzgado Septuagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, en proveído de esta fecha, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada, **Ancona y Cardona, Sociedad Civil**, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días. Dicha sociedad cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, 29 de octubre de 2021.

El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Armando Lozano Enciso

Rúbrica.

(R.- 514145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

José Guadalupe Ulloa Cruz

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 419/2020-F, promovido por Jesús Nicolás Brito Mota, también conocido como J. Nicolás Brito Mota, de propio derecho, contra actos del Director de Catastro Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama el procedimiento administrativo llevado a cabo por una de las responsables, a decir, el acta de ratificación de contenido y firma de diez de diciembre de dos mil diez, del supuesto contrato privado de compraventa de los inmuebles por el quejoso aduce son de su propiedad; asimismo se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 419/2020-F, se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado José Guadalupe Ulloa Cruz, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes 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.

Atentamente

Tijuana, Baja California, 27 de octubre de 2021

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

Luis Daniel Tapia Torres

Rúbrica.

(R.- 514169)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California Sur
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur
Honorable Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Mixto de Primera Instancia del Partido Judicial de Mulegé
Juzgado Mixto de Primera Instancia de Guerrero Negro, B.C.S.
Guerrero Negro, Baja California Sur
EDICTO

C. THOMAS PATRICK RYAN, DIANE MARIE POGRE, THOMAS STEPHEN ROSEN Y JOHN MICHAEL PAYNE.

PRESENTE.-

QUE DENTRO DE LOS AUTOS DE LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, NÚMERO 00246/2021, PROMOVIDO POR FELIPE HOWARD DAVIES, EN CONTRA DE LOS CC. THOMAS PATRICK RYAN, DIANE MARIE POGRE, THOMAS STEPHEN ROSEN Y JOHN MICHAEL, DEL INDICE DE ESTE JUZGADO, SE HAN SEÑALADO LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DÍA 03 TRES DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, PARA EFECTOS DE LLEVAR A CABO SU CONFESIÓN JUDICIAL BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DEBIENDO APERCIBIRLE QUE EN CASO DE NO COMPARECER A SU CITACIÓN, SIN QUE PRUEBE JUSTA CAUSA QUE SE LO HAYA IMPEDIDO, SE LES TENDRÁ POR CONFESOS EN LA CERTEZA DE LA DEUDA.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

- - - EDICTOS QUE DEBERAN SER PUBLICADO 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.-

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Gro. Negro, B.C.S. a 23 de septiembre de 2021.
Secretaria Acuerdos adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia del Partido Judicial de Mulegé en
Guerrero Negro, Baja California Sur
Ariadna Eunice Osuna López.
Rúbrica.

(R.- 513199)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO.

Al tercero interesado:

Elmex Superior, Sociedad Anónima

Que en el juicio de amparo 405/2021-VI, promovido por María de Jesús Ruíz Santiz, el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en esta ciudad, mediante proveído de nueve de septiembre de dos mil veintiuno, una vez agotados los medios para la localización del domicilio del tercero interesado Elmex Superior, Sociedad Anónima, a fin de ser emplazado, la cual se realizó en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en aras de una impartición de justicia pronta y expedita este juzgado consideró procedente emplazar a juicio al tercero interesado antes mencionado, por medio de edictos que se publicarán en la forma siguiente: 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; esto para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, SE APERSONE A ESTE JUICIO, si así conviniere a sus intereses; asimismo se le previene para que en el referido término señale domicilio en esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción III, inciso b), del ordenamiento legal en comento; en el entendido de que la copia de la demanda de amparo génesis de este expediente, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. DOY FE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a nueve de septiembre de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Segundo de Amparo y Juicios Federales en el Estado.

Lic. José Lauro Castillejos Matuz.

Rúbrica.

(R.- 513321)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2º de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Tercero Interesado:
José Guadalupe Caudillo Silva.

Por este conducto, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, se ordena emplazar al tercero interesado: José Guadalupe Caudillo Silva, dentro del juicio de Amparo 270/2021, promovido por Daniel Hernández Munguía, contra actos de la Junta Local de conciliación y Arbitraje en el Estado de Guanajuato, con sede en esta ciudad, en cuya demanda de amparo se señala:

NORMA GENERAL, ACTO U OMISIÓN que se reclama de la responsable, se le reclaman las violaciones a las leyes que rigen en el procedimiento ordinario laboral que se tramita en el juicio laboral número 222/2018/L1/CC/IND, de forma específica el acto de ejecución de sentencia o laudo. Al no acceder sobre la solicitud a la actualización del crédito del trabajador conforme a las cláusulas que se pactaron en el convenio celebrado en fecha 06 de diciembre del año 2019 entre las partes.

LOS PRECEPTOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 1º DE ESTA LEY, CONTENGAN LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS GARANTÍAS CUYA VIOLACIÓN SE RECLAME, artículo 123 y 16 de la Constitución.

Se hace saber al tercero interesado de mérito que debe presentarse ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, así como en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, tales como "Excelsior" o "Universal" "La Jornada" "ESTO".

Atentamente.
Guanajuato, Guanajuato, a 30 de septiembre de 2021.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Juan Carlos Figueroa Cornejo.
Rúbrica.

(R.- 513468)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Trigésimo Circuito
Aguascalientes, Ags.
EDICTO

MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ ORTIZ
(Tercero interesado)

En el juicio de amparo número **477/2021-VIII-8**, promovido por **Rosibelda Mondragón Becerra y otro**, contra actos del **Juez Mixto de Primera Instancia del Cuarto Partido Judicial con sede en Rincón de Romos, Aguascalientes**, se ordenó emplazar por medio de edictos, como lo establece la fracción III, inciso **b)** del artículo 27 de la Ley de Amparo, al **tercero interesado MARCOS ANTONIO MARTINEZ ORTIZ**. Queda en la Secretaría del **Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Aguascalientes**, copia de la demanda generadora de dicho juicio a su disposición para que comparezca al mismo si a su interés conviniere, se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, deberá presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con la fracción III, inciso **b)** del artículo 27 de la Ley de Amparo.

Aguascalientes, Aguascalientes, a 07 de octubre de 2021.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado.

Ana Elisa González Cuevas.
Rúbrica.

(R.- 513486)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

Sonia López Cerritos, por sí y en su carácter de representante del menor de edad de iniciales J.H.L. (Parte tercero Interesada).

El quejoso Baraquiel Bojorques Villalobos, promovió demanda de amparo, señalando como autoridades responsables al Juez de Control del Distrito Judicial Bravos y al Director del Centro de Reinserción Social Estatal número Tres, ambos con sede en esta ciudad, de quienes reclamó el auto de vinculación a proceso dictado el veintidós de junio de dos mil veinte en la causa penal 2566/2019; mientras que como derechos constitucionales vulnerados señaló los previstos en los artículos 1, 14, 16, 17, 19 y 20 Constitucionales; demanda que se admitió a trámite el veintidós de septiembre de dos mil veinte y se registró con el número de juicio 342/2020-II. En dicho asunto Sonia López Cerritos, por sí y en su carácter de representante del menor de edad de iniciales J.H.L., tienen el carácter de terceros interesados, quienes no pudieron ser emplazados de forma ordinaria, por lo cual se ordenó su emplazamiento por edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república; asimismo, se fija en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de este edicto durante todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Se hace saber a la parte tercero interesada, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, dentro del horario de labores presenciales de este juzgado que comprende de siete cuarenta y cinco a trece cuarenta y cinco horas, de lunes a viernes; apercibida de que en caso de no presentarse, las ulteriores notificaciones de índole personal, se le practicaran por medio de lista, de conformidad con el artículo 26, fracción III, de la mencionada Ley de Amparo; de igual forma se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con veinte minutos del veintiocho de octubre de dos mil veintiuno.

Ciudad Juárez, Chihuahua, 13 de octubre de 2021
La Jueza Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en Ciudad Juárez
Lic. María Guadalupe Contreras Jurado
Rúbrica.

(R.- 513487)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de México
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Juicio de amparo indirecto 397/2021-V

Tercera interesada: Ambar Alín Flores Cisneros.

En el juicio de amparo 397/2021-V, promovido por Jhovany Aguirre Benítez, por propio derecho, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otras autoridades; se dictó un acuerdo el catorce de octubre del año en curso, para hacer saber a Ambar Alín Flores Cisneros, que se le tuvo como tercera interesada y en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, se le manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a sus intereses conviniere se apersona a él, ofrezca pruebas y formule alegatos, en el entendido de que debe presentarse en el local de este juzgado, sito en calle doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, cuarto piso, colonia Ex rancho Cuauhtémoc, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales en la Ciudad de Toluca, apercibida de que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en el local de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que se han fijado las diez horas del veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces de siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, se expide el presente en la ciudad de Toluca, Estado de México; a los veintidós días del mes de octubre de dos mil veintiuno. Doy fe.

Atentamente
Por acuerdo de la Jueza, firma el Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México.

Lic. Víctor Flores Nicolás.
Rúbrica.

(R.- 513858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B. C.
EDICTO

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. En el juicio de amparo 388/2021-III, promovido por José Manuel Saavedra Guevara, contra actos del Juez Séptimo de lo Civil, en esta ciudad y otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama la falta de emplazamiento y todo lo actuado dentro del juicio 1817/2017, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil en esta ciudad; así como la inscripción preventiva realizada bajo la partida 6096821, sección civil de veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, derivada de dicho expediente; juicio constitucional en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a los terceros interesados María Concepción Covarrubias Palafox viuda de Torres también conocida como María Concepción Covarrubias Palafox y Héctor Epifanio Gómez Sepúlveda, con el fin de que dentro del plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de los edictos, se apersonen a este juicio con el carácter de terceros interesados si a su derecho conviniere. Por lo que quedan a su disposición en la secretaría del juzgado, copia de la demanda promovida por la parte quejosa e informes justificados. Apercebidos que de no comparecer en el término indicado, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio lista que se fije en los estrados de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y se les tendrá emplazados a este juicio en esta forma por ignorar sus domicilio. Finalmente se les informa que se encuentran señaladas las nueve horas con cuarenta minutos del ocho de noviembre de dos mil veintiuno, para la celebración de la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 14 de octubre de 2021
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en
Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado
de Baja California, con residencia en Tijuana
Aarón Abraham Rodríguez Agúndez
Rúbrica.

(R.- 514157)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO

JUAN CARLOS LÓPEZ RODRÍGUEZ Y SERGIO GUSTAVO MELCHOR BAUTISTA, EN SU CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS.

LA SUSCRITA IRMA FIGUEROA ABOYTIA, SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DICTADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 22/2021-P, PROMOVIDO POR RENE VAZQUEZ BERMÚDEZ, CÉSAR GUEVARA CONTRERAS Y RICARDO ELÍAS GONZÁLEZ SALAS, EN CONTRA DE ACTOS DEL JUEZ DE CONTROL DEL PARTIDO JUDICIAL DE BAJA CALIFORNIA CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CONTRA LOS ACTOS RECLAMADOS CONSISTENTES EN LA AUDIENCIA INTERMEDIA DE VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DENTRO DEL PROCESO PENAL 2186/20218, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER A ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO, UBICADO EN EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA FEDERAL, CALLE DEL HOSPITAL NÚMERO 594, CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CÓDIGO POSTAL 21000, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA DE AUTOS Y NO QUEDE EN ESTADO DE INDEFENSIÓN DENTRO DE ESTE JUICIO DE AMPARO, TODA VEZ QUE LE ASISTE EL CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS, DADO QUE EN CASO CONTRARIO LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER Estrictamente PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA DE QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; POR ÚLTIMO, SE LE COMUNICA QUE ESTE JUZGADO SEÑALÓ LAS TRECE HORAS VEINTE MINUTOS DEL DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LA CUAL PODRÁ SER DIFERIDA SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO A FIN DE NO DEJAR EN ESTADO DE INDEFENSIÓN A NINGUNA DE LAS PARTES.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL PAÍS, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE LES HARÁ SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DISTRITO EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN.

Atentamente.

Mexicali, B.C., a 13 de septiembre de 2021

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Irma Figueroa Aboytia

Rúbrica.

(R.- 512357)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

Unión de Crédito para el Fomento de la Empresa, Sociedad Anónima de Capital Variable

José Luis Vázquez Gaytán

En los autos del juicio de amparo **1022/2019**, promovido por DUBLIN PROPERTIES LLC, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal GABRIEL MIGUEL AGUSTÍN DE ALBA DEL CASTILLO NEGRETE, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia Civil del Partido Judicial del Municipio de La Paz, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad**, de quien esencialmente reclama:

El oficio 616/2019, de veintidós de abril de dos mil diecinueve, emitido dentro del juicio ordinario civil 1439/2013, del índice del Juzgado responsable, por el cual se ordenó girar oficio a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con residencia en esta ciudad, a fin de que inscribiera de manera provisional la sentencia dictada dentro dicho juicio de origen, respecto del inmueble identificado como fracción dos predio Boca del Álamo, con superficie de 1,480-00-00 hectáreas, delegación San Antonio, Municipio de La Paz, Baja California Sur.

Se ordenó notificar a Unión de Crédito para el Fomento de la Empresa, Sociedad Anónima de Capital Variable y José Luis Vázquez Gaytán, por medio de edictos, a quien se les hace saber que deberá presentarse en este juzgado de distrito dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y por su incomparecencia las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista que se publica en este juzgado; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso B) de la Ley de Amparo en vigor y 315 del código federal de procedimientos civiles de aplicación supletoria a la ley de amparo.

La Paz, B.C.S., 14 de octubre de 2021.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla

Rúbrica.

(R.- 513206)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo número **698/2020-III**, promovido por **BANCO SANTANDER (MÉXICO) S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, hoy **BANCO SANTANDER MÉXICO S.A INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, contra actos de la **SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, JUEZ DE PARTIDO DECIMO PRIMERO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE LEON EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; JUEZ DÉCIMO NOVENO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y SECRETARIO GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; en el que se señala como parte tercera interesada a **JOSE MARTÍN MÉNDEZ DAVALOS y/o MARTÍN MÉNDEZ DAVALOS; MA. GUADALUPE GARCÍA VÁZQUEZ y/o MARÍA GUADALUPE GARCIA VÁZQUEZ y/o MARÍA GUADALUPE GARCÍA VÁZQUEZ DE MÉNDEZ; y MARTÍN MÉNDEZ GARCÍA**. Actos reclamados: la sentencia de seis de agosto de dos mil diecinueve, dictada en el toca 1034/2019 que declaró procedente la excepción de incompetencia por declinatoria y el acuerdo de ocho de septiembre de dos mil veinte, en los autos del expediente M81/2020 por el que el Juez se avocó al conocimiento del asunto. Al desconocerse el domicilio actual de los terceros interesados antes mencionados, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría III de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurran al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente.

Ciudad de México, a 20 de octubre de 2021.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adrián Ríos Cruz.

Rúbrica.

(R.- 513233)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. TERCERO INTERESADA: JOSÉ LIBRADO PEÑA RAMÍREZ.

En los autos del juicio de amparo 147/2021-1, promovido por CÁRMEN ARACELI VILLA TORRES, por su propio derecho y como albacea Intestamentaria de la Sucesión de GUILLERMO ROBERTO CAMACHO PÉREZ, también conocido como ROBERTO CAMACHO PÉREZ, contra actos del Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Trigésimo Noveno Civil de la Ciudad de México, por auto de once de octubre de dos mil veintiuno, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual del tercero

interesado JOSÉ LIBRADO PEÑA RAMÍREZ; con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero interesado ocurra ante este tribunal y haga valer su derecho, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibida que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista. En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la quejosa CÁRMEN ARACELI VILLA TORRES, por su propio derecho y como albacea Intestamentaria de la Sucesión de GUILLERMO ROBERTO CAMACHO PÉREZ, también conocido como ROBERTO CAMACHO PÉREZ, contra actos del Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Trigésimo Noveno Civil de la Ciudad de México, consistente en todo lo actuado en el juicio ordinario civil de otorgamiento y firma de escritura promovido por el tercero interesado JOSÉ LIBRADO PEÑA RAMÍREZ en contra de GUILLERMO ROBERTO CAMACHO PÉREZ, en el autos del expediente 1162/2017 del índice de dicho juzgado especialmente la demanda a una persona que ya estaba muerta, sin haber hecho saber eso al Juzgador por parte del actor, así como el emplazamiento a una persona muerta, dado que el llamamiento a juicio no se hizo con el albacea de la sucesión, así como la sentencia definitiva que declaro parcialmente fundada la acción intentada al ordenar dar cumplimiento al denominado contrato de compraventa.

Atentamente.

Ciudad de México, 21 de octubre de 2021.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Juan Velázquez Márquez

Rúbrica.

(R.- 513689)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimocuarto Circuito
Mérida, Yucatán
EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL DECIMOCUARTO CIRCUITO.

Calle 47 No.575 letra "H" por 84 letra "A" y 84.

Colonia Santa Petronila,

C.P. 97000.

Mérida, Yucatán.

Álvaro Artemio Gamboa Fierro.

Domicilio ignorado.

En el expediente de amparo directo 137/2021, promovido por MARTÍN HUMBERTO GONZÁLEZ NOVELO (o) MARTÍN HUMBERTO GONZÁLEZ NAVARRETE (o) MARIO HUMBERTO GONZÁLEZ NAVARRETE (o) MARIO GONZÁLEZ NOVELO (a) "LA HUAYA", se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose correrle traslado con copia de la demanda de garantías. Ahora bien, a pesar de las gestiones que aparecen en autos, realizadas de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, no ha sido posible localizar su domicilio para realizar dicha diligencia; se le practica por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, y puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que la parte quejosa atribuyó como autoridad responsable a la Sala Colegiada Penal y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, de quien reclamó la sentencia definitiva de segunda instancia dictada en el Toca Número 191/2018 de fecha 27 de Enero del año 2021, mediante la cual confirmó la sentencia de

Primera Instancia; quedando en la Secretaría de este Tribunal a su disposición, copia de la demanda de garantías y el informe justificado de la autoridad responsable, glosado al expediente relativo, para el ejercicio de sus derechos.

Así, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido este edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias
Penal y Administrativa del Decimocuarto Circuito.

Lic. Vicente Guillermo Sánchez Abimerhi

Rúbrica.

(R.- 513262)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito
con residencia en la ciudad de Mérida, Yucatán
EDICTO

Avenida Itzáes, Calle 86-B No. 597-A por 79 y 79-A.

Col. Sambulá.

C.P. 97250.

Mérida, Yucatán.

RED UNIVERSALIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Domicilio ignorado.

En el expediente de amparo directo 95/2020 promovido por ARMANDO GABRIEL UICAB FLORES, contra el laudo de cinco de noviembre de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán, en el juicio reclamatorio laboral 231/2013, se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose correrle traslado con copia de la demanda de garantías. Ahora bien, a pesar de las gestiones realizadas, no ha sido posible localizar su domicilio para llevar adelante dicha diligencia; se le corre traslado por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que el agraviado atribuyó a la autoridad responsable lo siguiente: "ACTO RECLAMADO:- PRIMERO) El proyecto de laudo de fecha 25-OCT-19 (veinticinco de octubre del año dos mil diecinueve), el cual fue elevado a laudo en acuerdo de fecha 05-NOV-19 (cinco de noviembre del año dos mil diecinueve), dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el expediente número 231/2013."; quedando en la Secretaría de este Tribunal a su disposición, copia de la demanda de garantías y el informe justificado de la autoridad responsable, que se encuentra glosado al expediente relativo, para el ejercicio de sus derechos.

Así, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido este edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, cuatro de octubre de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos

Jhonny Puerto Osalde

Rúbrica.

(R.- 513267)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Octavo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, SEGUIDO POR ECHEVARRIA LOPEZ DAVID CARLOS, EN CONTRA DE RAMIRO LOPEZ FLORES, EXPEDIENTE NUMERO 1113/2015, LA C. JUEZ SEXAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, por auto de veintinueve de junio de dos mil veintiuno, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo en PRIMERA ALMONEDA, LA SUBASTA PÚBLICA del bien inmueble identificado registralmente como: ZONA 01, MANZANA 21, LOTE 31, COLONIA GUARDA PARRES, DELEGACIÓN TLALPAN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 207.00 M2, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,940,000.00 (UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cuyo valor comercial fue proporcionado por el Perito designado por la parte actora en valuación inmobiliaria, tal y como se desprende del dictamen pericial rendido por dicho perito con fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, siendo postura legal el que cubra las dos terceras partes de dicho precio. Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, se dejan a disposición de la parte actora los edictos del presente proveído, para que proceda al anuncio en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, así como en el "DIARIO IMAGEN", mismo que se estima de mayor circulación, debiendo exhibir en la oficialía de partes de este juzgado, el original de los ejemplares en que conste la publicación correspondiente, como máximo el día inmediato anterior a la fecha señalada para la subasta pública, en la inteligencia de que de no hacerlo así, se suspenderá la celebración de la misma y se fijará nueva fecha para que tenga verificativo, asimismo, las publicaciones deberán realizarse tal y como lo dispone el artículo 1411 del Código de Comercio, esto es, por TRES VECES EN EL LAPSO DE NUEVE DÍAS, en el entendido que para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar previamente en el establecimiento de crédito destinado al efecto por la ley, una cantidad igual por lo menos al DIEZ POR CIENTO en efectivo del valor de los bienes, sin cuyo requisito no serán admitidos.- Notifíquese. - Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil, Lic. Martha Alicia Cuevas Nava, ante el Secretario de Acuerdos "A", Lic. Saúl Yáñez Sotelo que autoriza y da fe. - Doy fe.

Para su publicación por tres veces en el lapso de NUEVE DIAS, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN"

Atentamente.

Ciudad de México a 03 de agosto del año 2021.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Saul Yáñez Sotelo.

Rúbrica.

(R.- 513816)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,170.00
2/8	de plana	\$ 4,340.00
3/8	de plana	\$ 6,510.00
4/8	de plana	\$ 8,680.00
6/8	de plana	\$ 13,020.00
1	plana	\$ 17,360.00
1 4/8	planas	\$ 26,040.00
2	planas	\$ 34,720.00

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 2020 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2021.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
José Antonio Valdespino Santoyo
Vs.
Genaro Moreno Iriarte
M. 1412820 Levanta Amores y Diseño
Exped.: P.C. 579/2021 (C-291) 4765
Folio: 27996
“2021, Año de la Independencia”
Genaro Moreno Iriarte
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 17 de marzo de 2021, con folio 004765, José Juan Méndez Cortés, apoderado de JOSÉ ANTONIO VALDESPINO SANTOYO, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 336, 367 fracción IV y 369 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a GENARO MORENO IRIARTE, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
12 de octubre de 2021
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 514122)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
85 Años Impartiendo Justicia
TFJA 1936-2021
Expediente: 416/21-EPI-01-1
Actor: Allmark Comercial de Colombia, S.A.
“2021: Año de la Independencia”
“EDICTO”

BRIDGESTONE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 416/21-EPI-01-1, promovido por ALLMARK COMERCIAL DE COLOMBIA, S.A., en contra del Subdirector Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución **contenida en el oficio con código de barras 20210061326, de fecha 21 de enero de 2021, en la que resolvió negar el registro de la marca TULLANTA.COM, tramitado en el expediente número 2227242** y se ordenó emplazar al tercero interesado **BRIDGESTONE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, al juicio antes señalado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en: Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2021.

Magistrado Instructor del presente juicio y Presidente de la Sala Especializada
en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Héctor Francisco Fernández Cruz.

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos.

Lic. Carlos Alberto Padilla Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 514018)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Nayarit
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación, de la cual se decretó el aseguramiento ministerial del bien; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, del siguiente bien afecto a las indagatorias que a continuación se describe: **1.-** Carpeta de investigación FED/NAY/BUC/0000355/2020, iniciada por el delito contra la biodiversidad, previsto y sancionado por el artículo 419 del Código Penal Federal, en la cual el 19 de noviembre de 2020, se decretó el aseguramiento de un vehículo de la Marca Dodge Ram 1500 Modelo 1999 Color Verde, Tipo Pick Up, Serie 3B7HF13Z4XM588591 Placas PD-78767 del Estado Nayarit; por ser **instrumento** del delito investigado. Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material de los agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Delegación en el Estado de Nayarit, quienes tienen su domicilio en Avenida las Brisas Plaza Fiesta Tepic, local 2-A, Fraccionamiento Las Brisas, C.P. 63117, Tepic Nayarit.

Atentamente.

Tepic, Nayarit a 01 de noviembre de 2021.

Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Nayarit.

Mtro. Raúl Jesús Izabal Montoya.

Rúbrica.

(R.- 514153)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

CC. Representantes de los núcleos agrarios: Corte Segundo, El Jaral, El Porvenir (Rincón del Porvenir), Guadalupe Victoria y La Cruz (antes San Marcos), Ignacio Allende (El Picacho), La Taponá, Las Moras, Mexquitic de Carmona, Miguel Hidalgo, Milpillás, Obregón, Ojo Zarco, Ojo Zarco de Arista, Palmar Primero y su Anexo, Ranchería de Guadalupe y Rincón de San José, ubicados en el municipio de Mexquitic de Carmona; Comunidad San Juan de Guadalupe y Anexos Tierra Blanca y San Miguelito, El Aguaje, El Terrero, Escalerillas, San Juan de Guadalupe, ubicados en el municipio de San Luis Potosí; El Mezquitil, El Tepetate, Francisco I. Madero, Puerto Espino, San Francisco, San José de La Purísima y San Luis Gonzaga, ubicados en el municipio de Villa de Arriaga; Alberto Carrera Torres, Bledos, Carranco, Emiliano Zapata-Jesús María, Estancia de Calderón, Estancia del Saucillo, Ojo de Gato y Rodrigo, ubicados en el municipio de Villa de Reyes; y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, ubicados en la zona conocida como Sierra de San Miguelito, en el estado de San Luis Potosí.

Con Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de enero de 2021, se puso a disposición del público el estudio elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la zona conocida como Sierra de San Miguelito, misma que posee las características que se citan a continuación para su identificación:

Categoría: Área de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: Conservación de diversos ecosistemas como el bosque de encino, el bosque de pino, bosque de pino-encino y el matorral xerófilo; protección de más de 50 especies bajo alguna categoría de protección conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, "Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, y en la "Modificación del Anexo Normativo III, Lista de especies en riesgo de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada el 30 de diciembre de 2010", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2019; preservación de dos sitios históricos, el Acueducto de la Cañada del Lobo y el Santuario del Desierto, ya que son edificaciones representativas de la arquitectura civil y religiosa de la región conocida como Sierra de San Miguelito, 18 sitios arqueológicos con rasgos como pinturas rupestres, cascos de antiguas haciendas como San Francisco, Carranco y Bledos, que representan un patrimonio cultural e histórico de dicha región.

La protección de los ecosistemas y la biodiversidad de la zona conocida como Sierra de San Miguelito contribuye a la provisión de importantes servicios ambientales como la recarga de al menos 15 presas de la región, brinda agua potable para uso doméstico, agrícola, pecuario e industrial, a la zona urbana de la capital de San Luis Potosí y a las localidades aledañas y sirve como zona de recarga de tres acuíferos que benefician a más de un millón de usuarios, permite la retención de más de 80,000 hectáreas de suelo de laderas escarpadas, previniendo inundaciones, y fomentando el aprovechamiento forestal maderable, el turismo de bajo impacto ambiental, la investigación científica y educación ambiental.

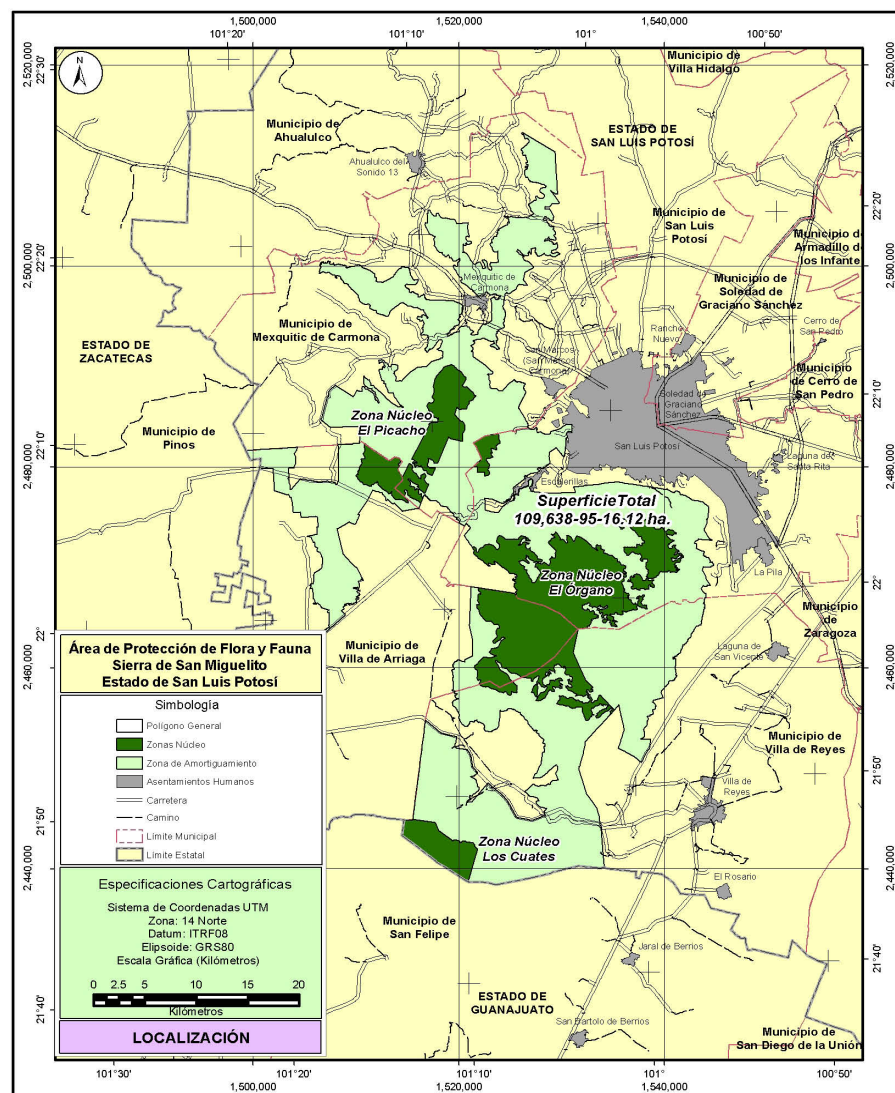
Superficie: 109,638-95-16.12 (CIENTO NUEVE MIL SEISCIENTAS TREINTA Y OCHO HECTÁREAS, NOVENTA Y CINCO ÁREAS, DIECISÉIS PUNTO DOCE CENTIÁREAS).

Ubicación: Municipios de Mexquitic de Carmona, San Luis Potosí, Villa de Arriaga y Villa de Reyes, en el estado de San Luis Potosí.

Localización del Área Natural Protegida: El polígono propuesto del área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Longitud Oeste	Latitud Norte
Máxima	101°20'44.3"	22°24'52.41
Mínima	100°54'36.5"	21°45'21.56"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 297, fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese a los núcleos agrarios antes señalados y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, ubicados en el área propuesta, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de

mayor circulación en el territorio nacional, y póngase a disposición el expediente correspondiente, en el que podrá consultarse el estudio elaborado para justificar el establecimiento del área arriba mencionada, el plano de localización y el proyecto de instrumento jurídico a través del cual se propondrá su formalización, así como las prohibiciones y modalidades a las que se sujetarán las actividades asociadas a la categoría de Área de Protección de Flora y Fauna, de conformidad con el artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; con la finalidad de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, I Sección, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11320, en la Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes; en la oficina de la Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental, ubicada en calle José María Arteaga número 675 Nte. ciudad de Saltillo, código postal 25000, en el estado de Coahuila; en la oficina de representación de la Secretaría ubicada en Vista Hermosa número 480, colonia Las Águilas, código postal 78270, Ciudad de San Luis Potosí, en el estado de San Luis Potosí, mismo lugar donde se puede consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones, en un horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Atentamente

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Roberto Aviña Carlin

Rúbrica.

(R.- 514127)

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

RESUMEN DE CONVOCATORIA: 02

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, se convoca a los interesados a participar en la enajenación por licitación pública nacional presencial, que a continuación se indica:

CNDH/CGAF/LP-02/2021

Objeto de la enajenación por licitación	Enajenación de Bienes Muebles
Volumen de enajenación por licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación:	23/11/2021
Presentación y apertura de proposiciones	30/11/2021, 10:00 horas.
Fallo	02/12/2021, 12:00 horas.

El texto de la convocatoria de la licitación se encuentra disponible para consulta y obtención gratuita a través de la página de internet de la Convocante cuya dirección electrónica:

<https://www.cndh.org.mx/rm/enajenacion-mobiliario>

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 59 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ciudad de México a 23 de noviembre de 2021

Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Hilda del Socorro López del Águila

Rúbrica.

(R.- 514065)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 926

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 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA 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:	Coordinador(a) de Política de Contratación Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000504-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Dirigir los trabajos para el diseño, instrumentación y seguimiento de la Política de Contrataciones Públicas a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, así como analizar y proponer a el/la Titular de la Unidad Estrategias de Contratación Pública que incorporen las mejores prácticas en la materia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con 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 Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
funciones principales:	1. Proponer a el/(la) Titular de la Unidad, las directrices que contengan las acciones que en materia de Contrataciones Públicas deben seguir las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes, así como los instrumentos para su implementación, con la finalidad de integrar la Política General en la materia. 2. Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad a fin de diseñar los mecanismos de cooperación y coordinación con los demás Poderes de la Unión, los Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y demás entes públicos encargados de regímenes de Contratación Pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, a efecto de propiciar, en lo procedente, la Homologación de Políticas, normativas y criterios en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel Nacional. 3. Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad a coordinar las acciones de análisis, enlace y seguimiento de las estrategias de vinculación con Instituciones u Organismos Internacionales, así como con personas, Organismos o Instituciones de carácter privado y social, a fin desarrollar alianzas en Materia de Contrataciones Públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4. Proponer las directrices para la elaboración de las Investigaciones de Mercado y los Estudios Económicos que se requieran para diseñar los modelos de innovación y estrategias de Contratación Pública, incluyendo, entre otros, Contratos Marco que promuevan el gasto eficiente y transparente de los Recursos Públicos Federales, para su utilización por las Dependencias, las Entidades, y las Instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. 5. Coordinar las acciones para instrumentar en las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes los modelos de innovación o estrategias de Contratación Pública, incluyendo, entre otros, Contratos Marco conforme a las directrices emitidas por el/ o la Titular, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación. 6. Instruir y supervisar la realización de las Investigaciones de Mercado y los Estudios Económicos que se requieran a fin de determinar la factibilidad de diseñar Contratos Marco, para su utilización por las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos 7. Proponer a el/(la) Titular de la Unidad los modelos de innovación o las estrategias de contratación, incluyendo entre otros, Contratos Marco, que deriven de los estudios realizados, a fin de promover un uso eficiente de los Recursos Públicos Federales. 8. Definir y supervisar las actividades para la elaboración de Contratos Marco y de los convenios derivados de los mismos, a fin de garantizar que dicho instrumento jurídico cumpla con las características técnicas y de calidad acordadas con las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos.

	9. Aprobar y coordinar la ejecución de los procedimientos para la administración de los Contratos Marco, a fin de promover su uso adecuado por parte de las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. 10. Coordinar las actividades tendientes a verificar la obtención de las mejores condiciones para el estado en las contrataciones que las Dependencias y Entidades realicen, a efecto de validar que las estrategias de contratación instrumentadas por la Unidad, continúan ofreciendo las mejores condiciones de contratación. 11. Coordinar las actividades para el análisis y elaboración de guías que orienten la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, convocatorias, presentación de ofertas y demás documentos e instrumentos, en las materias competencia de la Dirección General Adjunta, a fin de que las mismas sirvan de apoyo a las dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes en sus contrataciones. 12. Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad con la realización de los estudios que resulten necesarios, a fin de identificar la mejores prácticas en Materia de Contratación Pública, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el Estado. 13. Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad con la realización de los análisis que se requieren respecto al comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las Contrataciones Públicas, a fin de realizar evaluaciones o estudios que resulten pertinentes. 14. Coordinar las acciones correspondientes para el análisis y elaboración de proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en Materia de Contratación Pública e interactuar para tales efectos con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, a fin incorporar las modificaciones en las disposiciones normativas para que estén acorde con la Política General definida en materia en Contrataciones Públicas. 15. Coordinar, cuando resulte necesario, las actividades desarrolladas por la Unidad en materia de promoción, asesoría y capacitación a las Dependencias, las Entidades, e instituciones correspondientes, relativas a las estrategias de contratación, a fin de que sean utilizadas adecuadamente por las Dependencias y Entidades y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. 16. Dar opinión a el/(la) Titular de la Unidad respecto al uso de ofertas subsecuentes de descuentos en las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes, a fin de emitir la opinión a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. 17. Coordinar el diseño y aplicación de mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del Sistema de Contrataciones Públicas, que permitan el análisis del comportamiento y evolución de las Contrataciones Públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a fin de apoyar a el/la Titular de la Unidad con la Evaluación del Sistema de Contrataciones Públicas. 18. Coordinar, cuando resulte necesario, la realización del análisis del impacto que tengan o puedan tener las estrategias de contratación, a fin de evaluar sus resultados. 19. Efectuar, cuando resulte necesario, los requerimientos de información a las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes, así como a Entidades Federativas, relativa a las Contrataciones Públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales, a fin de realizar las funciones correspondientes de la Dirección General Adjunta. 20. Participar cuando resulte necesario, en la elaboración de proyectos de procedimientos y requisitos para las Contrataciones Públicas financiadas con Fondos provenientes de créditos externos, a fin de colaborar con la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas.

	21. Participar, cuando resulte necesario, en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, a fin de brindar el apoyo correspondiente a las Dependencias a cargo de dichas negociaciones. 22. Opinar, cuando resulte necesario, los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los Tratados Comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países, a fin de colaborar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. 23. Apoyar, cuando resulte necesario, a el/(la) Titular de la Unidad en la promoción de capacitación técnica de los/las Servidores/as Públicos/as en las materias que son competencia de la Dirección General Adjunta, así como en la Coordinación para la certificación de los/las Servidores/as Públicos/as en materia de Contrataciones Públicas, a fin de promover su desarrollo profesional. 24. Participar, cuando resulte necesario, en el análisis y opinión sobre los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las Empresas Nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las Contrataciones Públicas, con el propósito de colaborar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. 25. 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.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Control.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C021P-0000046-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética 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: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación. 2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las Areas. 3. Proporcionar apoyo a las Areas en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo. 4. Asegurar los aspectos logísticos que requieren las Areas para la elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuestos de Egresos, así como facilitar las presentaciones y material didáctico que el/la Director(a) General requiera para su participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario. 5. Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos en las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la operación y administración del presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada Ejercicio Fiscal. 6. Coordinar la administración de los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento.	

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C019P-0000169-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Control Interno. 4. 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	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.		
Funciones principales:	1. Coparticipar en el establecimiento de los mecanismos institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre los contratos de seguros que celebran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante propuesta de proyectos, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los Planes y Programas Institucionales 2. Consolidar el análisis de datos e información en materia de Seguros, Pensiones y Seguridad social en coordinación con las áreas de la Unidad, a través de los medios institucionales con el fin de incrementar la eficiencia del funcionamiento de la Unidad. 3. Coordinar la gestoría de los asuntos de alto impacto en materia de Seguros Pensiones, y Seguridad Social que expresamente le encomiende su Superior Jerárquico, a través del monitoreo de la entrega puntual de la documentación, con el propósito de informar al/la Superior(a) Jerárquico(a) de la respuesta o petición que se haya derivado. 4. Gestionar los proyectos de actualización y mejores prácticas que le sean encomendados por el/la Titular de Unidad, mediante la planificación, coordinación, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad. 5. Participar en las sesiones de los órganos colegiados, comités, grupos de trabajo a los que sea designado, a través del análisis de la información que se generan en los mismos a fin de cumplir con las atribuciones al respecto le corresponda. 6. Proponer para aprobación superior proyectos, mediante la elaboración, implementación y aplicación de modelos innovadores y nuevas tecnologías, con el fin de incrementar la protección en contra de los riesgos a que se expone el patrimonio público, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad. 7. Evaluar el comportamiento de los mercados de inversión financiera, a fin de que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos sólidos para proponer a las autoridades superiores medidas que favorezcan la implementación de manera efectiva de mecanismos de Seguridad Social. 8. Colaborar con diagnósticos y propuestas de modernización de los sectores coordinados en reuniones, convenciones, foros de los citados sectores, para que se cumpla cabalmente con los objetivos de la Unidad.		

	9. Coparticipar con las Direcciones de Área y Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en la atención y consolidación de respuestas, proporcionando información accesible y relevante a fin de reducir los tiempos de atención. 10. Emitir observaciones y notas técnicas que apoyen a las actividades de su Jefe(a) Inmediato(a) mediante el análisis de la información y los datos disponibles a fin de favorecer la toma de decisiones. 11. Coordinar los trabajos de recolección y análisis de la información relativa a los sectores asegurador, de pensiones y seguridad social relativa a los resultados económicos de dichos sectores, a través de las fuentes disponibles, con el propósito de poner a consideración del Jefe(a) Inmediato(a) los elementos necesarios para la elaboración de reportes periódicos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Directivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C017P-0000317-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Actuación Pública.
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
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Comunicación Social, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	1. Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados al (a la) Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero; mediante la revisión y captura de los Oficios y Atentas Notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, para cumplir con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	2. Organizar para clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del descargo y registro de la documentación en el Sistema Pegasus; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Coordinación Administrativa. 3. Controlar y organizar la información confidencial generada en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el Sistema Pegasus, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta. 4. Supervisar la trayectoria de los asuntos de carácter confidencial y reservados, turnados a las distintas Áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del folio asignado y el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión Pegasus, con el propósito de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados, así como, de los lineamientos establecidos en materia de Acceso a la Información Pública y Gubernamental. 5. Verificar la información capturada en la carpeta de resumen del Sistema Pegasus, a través de la revisión de los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados. 6. Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión para su guarda, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por el área de archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de localizar de manera ágil y oportuna la información solicitada. 7. Colaborar en la atención de los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados a los asesores con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la Coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados. 8. Mantener segura la documentación de carácter confidencial generada en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de Acceso a la Información dentro de la Administración Pública evitando la fuga de información. 9. Controlar los procedimientos administrativos para la gestión de los asuntos que le sean encomendados por el Superior(a) Jerárquico(a), a través del Sistema de Control de la Información y Documentación establecido, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Organización.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C017P-0000502-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere 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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
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	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
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	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Examinar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), analizando los movimientos propuestos y su procedibilidad con base en la información presentada, con el objeto de gestionar su actualización ante la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Supervisar que se elabore de forma correcta la documentación complementaria que servirá de soporte para los movimientos organizacionales que se presentan ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, aplicando la Normatividad vigente en la materia y revisando la congruencia de la información de acuerdo con las funciones de las áreas sustantivas y el requerimiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), a fin de agilizar el trámite de actualización de las Estructuras Orgánicas Ocupacionales y así cumplir en tiempo y forma con dicho proceso. 3. Integrar la información documental de las propuestas de modificación de Estructuras Orgánicas Ocupacionales, con base en lo establecido en la Normatividad que dé a conocer la Dirección General de Recursos Humanos, y así estar en posibilidad de presentar la propuesta al Superior Inmediato para su visto bueno, de los movimientos requeridos por las Unidades Administrativas que solicitan ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, a fin de conciliar la información documental con el área revisora competente y obtener su aprobación de los movimientos sujetos a actualizarse en un escenario organizacional.

	4. Estandarizar y emitir su opinión en la aplicación de las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos e Integración de sus manuales de las Unidades Administrativas de su competencia, homogeneizando los criterios, manteniendo comunicación en cuanto a nuevos Lineamientos o Requerimientos, con el objeto de que las Unidades estén debidamente informadas y cuenten con elementos que permitan presentar la información en forma y sin contratiempos ante las autoridades correspondientes. 5. Examinar la información contenida en los Manuales de Organización, de Procedimientos y Matrices de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), a través de verificar que se encuentren alineados conforme al reglamento interior de la SHCP vigente y/o con base en los movimientos estructurales, a fin de contar con información vigente o en su caso realizar el procedimiento administrativo de actualización, validación y registro correspondiente. 6. Supervisar el control documental de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Matrices de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, mediante el establecimiento de mecanismos y bases de control informáticas que permitan saber la ubicación y estatus de esta información para proporcionar elementos en la toma de decisiones y cumplir con la Norma en materia de archivo. 7. Proporcionar la capacitación técnica, para la elaboración de la descripción y perfil del puesto de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, a través de brindar los elementos y dando a conocer las bases y criterios establecidos en la Normatividad y Disposiciones que determine el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal fin, con el objeto de que la información actualizada que se presente en el Formato de Descripción y Perfil de Puestos de la APF, se llene de forma adecuada y en apego a los criterios correspondientes. 8. Proporcionar los elementos necesarios para dar atención en materia organizacional a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), manteniendo comunicación con el personal involucrado, resolviendo y analizando las dudas que pudieran generarse, con el objeto de que se optimicen los tiempos y puedan realizar los movimientos conforme las necesidades requeridas y en apego a la Normatividad. 9. Supervisar la elaboración de los formatos técnicos requeridos y documentación soporte, validando que la información contenga todos los parámetros, criterios y Lineamientos establecidos por las áreas o autoridades encargadas conforme a los diversos movimientos organizacionales a realizar, con el fin de asegurar el trámite en materia organizacional de su competencia ante la instancia revisora correspondiente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Promoción Cultural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C017P-0000261-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Educación y Humanidades	Historia
Educación y Humanidades	Psicología
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Historia	Historia General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones principales:	1. Generar, coordinar y supervisar los programas de eventos culturales, de talleres y actividades de mediación, convocando, seleccionando, programando y evaluando perfiles, propuestas de artistas, grupos, promotores, talleristas y profesores para su presentación en los diferentes espacios y recintos culturales en resguardo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Proponer y efectuar estrategias de difusión de las actividades artísticas, culturales y de mediación, así como de cursos y talleres mediante su promoción en diferentes medios de comunicación, tanto impresos como de las tecnologías de la información, para ofrecerle al público en general un espacio de goce y disfrute del patrimonio. 3. Proponer y coordinar intercambios artísticos, culturales y de mediación a través de gestiones con instituciones, organizaciones y centros artístico-culturales nacionales y del extranjero para enriquecer los programas a cargo de la Subdirección y coadyuvar en las líneas de acción del Programa Nacional de Desarrollo en función de la cultura. 4. Programar el uso de espacios y recintos bajo resguardo de la DGPCAP mediante la integración de actividades de carácter artístico-cultural de diversas instituciones para enriquecer la oferta cultural y eficientar su capacidad. 5. Coordinar la programación mensual de las actividades artísticas, culturales, de mediación, cursos y talleres ejerciendo mensualmente el presupuesto autorizado con la finalidad de equilibrar los recursos en cada evento que sea programado. 6. Establecer contacto con artistas, grupos, promotores y talleristas informando compromisos y condiciones de su presentación y remuneración y, dando seguimiento a los trámites de pago, con el objetivo de llevar un adecuado control en la agenda de eventos y pagos.

	7. Supervisar la adecuada presentación de eventos y actividades oficiales, artísticas, culturales, de mediación y de talleres mediante el acondicionamiento de los espacios escénicos y el cumplimiento de los requerimientos materiales solicitados por los artistas, grupos, promotores talleristas y profesores a fin de efectuar eventos con calidad y eficiencia. 8. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los servicios de visitas guiadas en los diversos recintos culturales de la DGPCAP, verificando los temas, impartición, tiempos, rutas y satisfacción de las mismas a fin de dar servicios culturales de calidad 9. Generar proyectos artísticos, culturales y de mediación a través de la planeación, promoción y autorización de actividades didácticas, formativas y exposiciones táctiles, con la finalidad de permitir la integración del público con necesidades educativas especiales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Operación Interinstitucional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C016P-0000329-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
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:	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar las estrategias de difusión y actividades que contendrá el Programa de Comunicación Social aplicando las directrices, así como las acciones que consoliden la imagen institucional y aseguren, tanto la imparcialidad, como la legalidad en cada uno de los procesos proyectados, con el propósito de cumplir con los lineamientos que al efecto establezca la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación. 2. Proponer la programación de pautas, coordinando reuniones con los responsables de las áreas de comunicación del Sector para determinar con base en los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, las directrices de difusión de mensajes institucionales en los diversos medios de comunicación, con el fin de lograr mayor penetración y comprensión en la ciudadanía. 3. Supervisar la producción editorial de las publicaciones de la SHCP y del SAT, evaluando las acciones propuestas con base en el establecimiento de criterios de contenido e imagen, con el fin de que ésta cumpla con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, en materia de difusión de publicaciones oficiales. 4. Coordinar la edición, publicación, distribución de ordenamientos jurídicos hacendarios, revistas y folletos de la SHCP y del SAT, colaborando conjuntamente con las áreas jurídicas competentes del Sector y del Gobierno Federal, con el propósito de eficientar su difusión entre las áreas objetivo y la ciudadanía. 5. Concentrar los documentos técnicos para la difusión de mensajes institucionales, revisando en conjunto con las áreas de comunicación social del Sector, los servicios requeridos en la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos y cumplir con la normativa emitida por la Presidencia de la República en la materia. 6. Coordinar el diseño e implementación de los estudios pre y post test para la difusión de las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación, colaborando en conjunto con los responsables de las áreas de comunicación del Sector y de la Presidencia de la República, en la determinación de los criterios de evaluación, con el propósito de medir la eficiencia, cumplimiento del objetivo e impacto en la ciudadanía. 7. Efectuar la colaboración respectiva en la difusión de campañas de comunicación específicas que requieran las dependencias del Sector, gestionando su autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB, con el propósito de cumplir con los criterios y directrices establecidos por la Presidencia de la República en Materia de comunicación e imagen institucional. 8. Coordinar y fomentar el uso de tiempos fiscales y de estado gestionando, como cabeza de sector, la autorización respectiva ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos asignados a comunicación. 9. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración de Proyectos B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C016P-0000327-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:	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho 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. Procedimiento Administrativo. 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	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio.- Intermedio
Funciones principales:	1. Supervisar y asesorar el seguimiento a la ejecución de los proyectos y la generación oportuna de los Reportes derivados de él. 2. Supervisar que el flujo de información correspondiente se encause de forma confiable y oportuna a las partes interesadas o afectadas con los estándares de calidad establecidos en la gestión del proceso de administración de proyectos. 3. Supervisar la administración de las herramientas tecnológicas que apoyen la administración de proyectos. 4. Examinar y asesorar la definición de estrategias, lineamientos y metodologías tanto para la administración de proyectos como para la gestión organizacional.

	5. Asesorar y evaluar la definición de indicadores de desempeño de proyectos, con los responsables de los mismos y participando con el área de planeación en la integración y mantenimiento del portafolio de proyectos. 6. Asesorar y evaluar la definición de los mecanismos para establecer los objetivos, métricas y métodos de evaluación, análisis y retroalimentación del desempeño del personal a su cargo, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Capacitación y Desarrollo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C015P-0000503-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:	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos subordinados: El puesto tiene 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.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
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	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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.
Funciones Principales:	1. Supervisar el reclutamiento y selección del personal, a través de vigilar el desarrollo y seguimiento de las etapas del concurso de los puestos de niveles de Enlace hasta Director General, aplicando lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso y para los niveles Operativos la aplicación de las pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos, así como de las normas, técnicas y procedimientos de evaluación conforme a lo establecido en las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos, para cubrir las plazas vacantes en las Unidades Administrativas respectivas con el (la) candidato(a) que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto 2. Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso en las Unidades Administrativas respectivas, mediante la inscripción, logística y seguimiento del curso, con el objeto de que los servidores públicos conozcan los antecedentes, Normatividad vigente, Marco Jurídico y Etico, Estructura Orgánica de la Secretaría, y con ello visualicen el contexto en donde desempeñarán sus funciones. 3. Supervisar la programación y desarrollo de los cursos de las Unidades Administrativas respectivas, verificando que sean impartidos en los períodos establecidos, con las instituciones educativas o prestadores de servicios seleccionados y se realice la evaluación del Programa de Capacitación Anual (PAC), a efecto de cumplir con el PAC en tiempo, en forma y con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4. Asegurar la actualización de la base de datos de capacitación de las Unidades Administrativas respectivas, utilizando los sistemas y/o formatos establecidos de acuerdo a la Normatividad vigente, a efecto de poder elaborar los informes requeridos y estar en posibilidad de presentar información confiable que permita la toma de decisiones de su Superior(a) Jerárquico(a). 5. Realizar gestiones para el otorgamiento de becas requeridas en las Unidades Administrativas respectivas, tanto en el ámbito nacional como en el extranjero, aplicando la Normatividad vigente, con el fin de fomentar el desarrollo del personal entre los empleados. 6. Coordinar y dar seguimiento al reclutamiento, selección y ubicación de los prestadores de servicio social, con base en los requerimientos presentados por la Unidades Administrativas y en el Programa Anual generado para tal fin, con el propósito de proporcionar el personal de servicio social idóneo para las áreas. 7. Dar seguimiento a los modelos de capacitación y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, promoviendo acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades que el personal requiere para el desempeño de sus funciones, con el fin de contribuir a su desarrollo profesional y la consecución de metas individuales, encaminadas a lograr los objetivos institucionales. 8. Coordinar el Programa de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información en base a la Normatividad vigente, con el fin de medir la productividad y establecer parámetros para que el personal pueda obtener ascensos y promociones. 9. Establecer mecanismos de acción de desarrollo que sirvan de base para que los Servidores Públicos de Carrera fortalezcan sus capacidades profesionales para tener la oportunidad de realizar movimientos en el puesto actual que le permita llegar al puesto deseado.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Operativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000311-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. 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:	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y 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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. 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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Apoyar el control y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos por las Unidades Administrativas, Terceros Institucionales, Organos de Control y otras instancias, a través de informes estadísticos. 2. Determinar, conformar y turnar la información al Area de Pagos para la elaboración de las nóminas de reconocimiento único a la calidad, tiempo extraordinario, bono de puntualidad, notas de mérito, días festivos, prima dominical y Programa de Separación de servidores públicos de la Secretaría. 3. Elaborar y turnar finiquitos, listados de firmas, información para solicitud de cheques a banco y resumen general para el pago de los servidores públicos que se integren a los Programas de Separación. 4. Efectuar el control y seguimiento de asuntos y trámites solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos por las Unidades Administrativas, Terceros Institucionales, Areas Normativas y Organos de Control a través de informes estadísticos.

	5. Elaborar informes específicos de los servidores públicos de la Secretaría, con relación a sus aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo del Ahorro Capitalizable para su envío y registro a la CONSAR y bancos correspondientes. 6. Elaborar, administrar y controlar las características específicas de la información solicitada por Terceros Institucionales, Areas Normativas y Organos de Control. 7. Actualizar información normativa para la generación de documentos de movimientos de personal. 8. Administrar información de los Catálogos Institucionales y Normativos de nómina, trámites, control de gestión, gastos médicos mayores, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo del Ahorro Capitalizable y Padrón de Servidores Públicos. 9. Elaborar y administrar información específica del Censo de Recursos Humanos de los servidores públicos de la Secretaría. 10. Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su Area de Adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación. 11. Coordinar el envío de los informes que le solicite su Superior Jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación. 12. Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C015P-0000091-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Realizar los estudios técnicos y económicos mediante datos estadísticos del sector eléctrico, a fin de efectuar las modificaciones y reestructuraciones de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico que sean propuestos a las Autoridades Superiores de la Secretaría. 2. Preparar el análisis y evaluación de la viabilidad financiera y presupuestaria, a través del análisis de la información estadística del Sector Energético que sustente las propuestas de los Organismo Suministradores, Comisión Federal de Electricidad, sobre la determinación de los niveles y estructura de las tarifas del servicio público de Energía Eléctrica, así como su impacto en costos de los proyectos de inversión en generación, transmisión y distribución de Energía Eléctrica, para evaluar los efectos de las medidas tarifarias. 3. Proponer bases de datos sobre los ingresos por la venta de energía, volumen de ventas, el precio medio de la Energía Eléctrica y del tipo de usuario de la Comisión Federal de Electricidad, mediante la información proporcionada por dicha comisión, a fin de evaluar los impactos tarifarios por los ajustes, modificaciones y reestructuración tarifaria del Sector Eléctrico. 4. Supervisar el Presupuesto de Ingresos propios de la Comisión Federal de Electricidad, evaluando los convenios déficit-superávit de dicho Organismo, con el propósito de estimar los efectos de las medidas tarifarias en las finanzas de los mismos. 5. Atender la elaboración del análisis y evaluación de los ingresos excedentes que la Comisión Federal de Electricidad reporta a esta Secretaría, contrastándolo con el Presupuesto de Ingresos calendarizado que fue autorizado en la Ley de Ingresos de la Federación, para consideración y aprobación de las Autoridades Superiores. 6. Emitir reportes mensuales de ajustes publicados por la Comisión Federal de Electricidad, considerando sus propios factores, con el propósito de informar sobre la situación comercial de las tarifas de la industria eléctrica. 7. Emitir opiniones sobre las consultas, solicitudes y propuestas, en base a los fundamentos legales y económicos de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, con la finalidad de dar respuesta a Particulares, Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y de otros Poderes de la Unión. 8. Proporcionar la información que sea requerida en relación a la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, verificando que esté sustentada en información estadística del Sector Energético, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las Autoridades Superiores. 9. Vigilar y dar seguimiento a la información sobre generación, transmisión y distribución de la Industria Eléctrica, mediante la información publicada en las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de informar a las Autoridades Superiores.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 7.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000331-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres 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. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces.

Funciones Principales:	1. Asegurar que las políticas de seguridad definidas para la CGCSI se vean implementadas y reflejadas en la configuración de los servidores de seguridad. 2. Atender las solicitudes de Configuración de Servicios y Accesos a nuevos sistemas de información creadas por las áreas desarrolladoras, monitoreo de los esquemas de alta disponibilidad de los servidores de seguridad y coordinar la realización periódica. 3. Establecer las políticas de intercambio de información, atender y responder las notificaciones de sospecha de incidentes de seguridad, implantar nuevos esquemas de seguridad para la protección de servidores críticos. 4. Asegurar y programar el calendario de respaldos de las configuraciones de los servidores de seguridad implementados en la red de datos y servicios de la Secretaría. 5. Coordinar y supervisar las actividades de soporte y actualización de los Servidores de Seguridad, y demás infraestructura de Seguridad Lógica de la Secretaría. 6. Evaluar e implementar nuevas tecnologías de filtrado de paquetes y administración de seguridad para evitar robo de información. 7. Diseñar los mecanismos que permitan la aplicación de cambios en los ambientes de pruebas y producción de las bases de datos donde residen aplicaciones de la Secretaría. 8. Establecer políticas, estándares y procedimientos que permitan administrar de forma eficiente los recursos de cómputo utilizados por las bases de datos. 9. Evaluar el comportamiento de las bases de datos a través de la ejecución de monitoreos periódicos de la operación diaria para detectar condiciones de error y corregirlos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Administración de Comunicaciones 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000324-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres 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. Desempeño permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores

Conocimientos:	Redes de Voz, Datos y Video, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones principales:	1. Revisar que los mecanismos de definición, evaluación, implementación, mantenimiento y soporte de la infraestructura de comunicaciones dentro de los inmuebles de la Secretaría, se realicen en la forma y tiempos acordados inclusive cuando sean proporcionado. 2. Verificar el análisis de riesgos que afecten la capacidad, continuidad y disponibilidad de los servicios de comunicaciones, con el objetivo de identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para mantener la continuidad. 3. Verificar la correcta operación de los servicios de infraestructura de comunicaciones de datos inclusive cuando éstos sean proporcionados por terceros para garantizar la disponibilidad de los servicios. 4. Coordinar el cumplimiento de la agenda para la realización de simulacro de planes de continuidad y disponibilidad de comunicaciones de datos, y se lleven a cabo al menos una vez al año. 5. Coordinar la implementación de planes de continuidad, disponibilidad y capacidad de comunicaciones de datos incluyendo aquellos administrados por terceros y, supervisando los elementos de la red para asegurar la operación de los servicios. 6. Coordinar que las áreas de servicios de ti estén preparadas y disponibles para responder a las solicitudes de los planes de continuidad y disponibilidad de comunicaciones de datos para asegurar la entrega de los servicios informáticos institucionales.

Nombre del Puesto:	Especialista de Análisis de Información e Inteligencia de las Contrataciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000251-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. 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:	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Implementar la gestión estratégica de las contrataciones basadas en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, para asegurar las mejores condiciones al Estado.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones principales:	1. Aportar elementos de información que coadyuven a la instrumentación de modelos de innovación o estrategias de contratación pública que aseguren al estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes para la contratación. 2. Analizar los procesos de contratación a fin de proponer elementos de información suficiente para el diseño e implementación de estrategias de contratación. 3. Participar en el proceso de instrumentación de contenidos en el Sistema de Educación Electrónico (e-learning), a fin de garantizar la sincronía con el Sistema Electrónico de Información de las contrataciones públicas. 4. Realizar un análisis detallado de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y los Programas Anuales de Obras Públicas (PAOP) a efecto de determinar los bienes, servicios y obra pública más solicitados y con ello proponer elementos de información para la agregación de demanda. 5. Colaborar en la definición de un esquema general de evaluación automatizada de los/las usuarios/as del Sistema CompraNet, con la finalidad de promover la optimización del uso del Sistema. 6. Aportar elementos de información para el diseño de programas de especialización y certificación, a fin de optimizar la gestión en contrataciones gubernamentales, así como promover el uso de los Sistemas Electrónicos existentes. 7. Organizar y controlar la asesoría sobre la captura de información en CompraNet a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con recursos federales, con la finalidad de mejorar la calidad de datos contenidos en dicho Sistema. 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Jurídico en las Contrataciones Públicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000490-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. 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:	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se 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. Contrataciones Públicas, Licencias Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Aportar los elementos de convicción interpretativa del marco jurídico y de los criterios normativos a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en su participación en las acciones tendientes a la homologación en las contrataciones públicas a nivel nacional, a fin de contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional. 2. Investigar y estudiar el Marco Jurídico aplicable a las Contrataciones Públicas, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con las/los servidores/as públicos/as adscritos a las áreas correspondientes, a efecto de coadyuvar para que las Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal se realicen de manera homóloga y con apego a la normatividad en esa materia.

	3. Compilar y analizar los criterios normativos de interpretación para efectos administrativos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sustentados en las consultas recurrentes y en los procedimientos de Contrataciones Públicas. 4. Participar en los estudios jurídicos que se realicen en la Unidad o a través de terceros, que permitan identificar las mejores prácticas nacionales que de manera homóloga sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de Contrataciones Públicas. 5. Colaborar en la realización de estudios jurídicos para la elaboración de las propuestas de modificaciones al Marco Legal aplicable a las Contrataciones Públicas. 6. Analizar y evaluar los estudios jurídicos que emita la Unidad que le competa, así como las propuestas o iniciativas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades u otros Organismos que sobre la materia de contrataciones públicas sean propuestas, en forma conjunta con las áreas correspondientes a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda. 7. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general que promuevan la contratación consolidada y la celebración de contratos marco en las Contrataciones Públicas, con el fin de que los criterios jurídicos y normativos que se apliquen sean homólogos. 8. Dar seguimiento a la elaboración de estudios jurídicos vinculados a la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en Contrataciones Públicas. 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.

Nombre del Puesto:	Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal de Mando.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C014P-0000505-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:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología Social
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 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Organizar y concentrar las Cédulas de Evaluación del Desempeño y Metas Institucionales que son enviadas por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y la DGTSI, verificando que estén debidamente requisitadas y firmadas por los involucrados del proceso, a fin de cumplir con la entrega de la información en las fechas establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, en apego al Marco Jurídico aplicable en materia del Servicio Profesional de Carrera. 2. Ejecutar el Procedimiento de Reclutamiento y Selección al Personal Operativo de nuevo ingreso, mediante la revisión de la información proporcionada por los candidatos, a fin de contar con personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puesto en la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. 3. Coordinar y verificar que se establezca y desarrolle el Programa de Capacitación (PAC anual) del personal de enlace a mando, conforme la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con el fin de que la DGRH determine y asigne los cursos de capacitación a los Servidores Públicos de Carrera. 4. Proporcionar el apoyo a la DGRH en el proceso de certificación de los Servidores Públicos de Carrera adscritos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a la DGTSI, analizando la información que permita promover acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar la permanencia en el puesto de los Servidores Públicos de Carrera. 5. Coordinar, verificar y controlar que los Servidores Públicos de Carrera de nuevo ingreso, o aquellos que hayan obtenido un movimiento lateral, presenten su inducción al puesto, inducción a la SHCP, así como los correspondientes a los Programas Transversales como son INAI y Archivo en su caso, proporcionando el seguimiento del curso hasta que es concretado, a fin de que cumplan con los requisitos en materia de capacitación obligatoria ante la DGRH y la Secretaría de la Función Pública. 6. Supervisar que los Servidores Públicos de Carrera eventuales al año de su ingreso, cumplan con su Evaluación Anual para que se someta al Comité Técnico de Profesionalización, a través de la consulta en el control establecido para tal fin, para que pueda adquirir la titularidad en el puesto. 7. Proporcionar el apoyo a los Servidores Públicos de Carrera de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la DGTSI, por medio de la difusión de información en los medios de comunicación oficiales, con el propósito de dar atención a lo establecido por la DGRH. 8. Supervisar que se lleve a cabo el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de vigilar la elaboración e integración de los Programas solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Subsecretaría y conforme a los Lineamientos establecidos por cada escuela, con la finalidad de presentar a los/las mejores candidatos/as conforme al perfil profesional requerido para coadyuvar a las funciones de las áreas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000460-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:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho 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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública 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:	1. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de los documentos recibidos por parte de las Unidades Administrativas y de otras dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad. 2. Turnar la documentación recibida a las Direcciones de la Unidad, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia. 3. Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad, a través de su registro en el sistema para informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le son solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al Superior(a) Jerárquico(a). 4. Programar los compromisos de trabajo del/la Titular de la Unidad, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.

	5. Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo del/la Titular de la Unidad, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada. 6. Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del/la Titular de la Unidad, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del/la Titular de la Unidad. 7. Supervisar el desempeño del personal de apoyo del/la Titular de la Unidad, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, para contribuir con el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas a el/la Titular de la Unidad. 8. Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el/la Titular de la Unidad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de Aplicaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000330-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
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:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones principales:	1. Proponer procesos, procedimientos, estándares y controles en materia de Seguridad de la Información, mediante el desarrollo de documentos técnicos - normativos, con la finalidad de promover y mantener la integridad, confiabilidad, protección y congruencia de la información de las distintas Unidades Administrativas que integran la Institución. 2. Coordinar la ejecución de los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo con los usuarios y las áreas tecnológicas, con la finalidad de promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 3. Sugerir a las áreas correspondientes el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información, mediante la coordinación de juntas de trabajo con las Unidades responsables, con la finalidad de garantizar la calidad y la seguridad de la información en la SHCP. 4. Establecer con las áreas competentes la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información, mediante la coordinación de juntas de trabajo con las áreas técnicas y los usuarios involucrados, así como la elaboración de documentos normativos, con la finalidad de cumplir con el Marco Tecnológico Institucional vigente. 5. Implementar la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos, mediante la elaboración de documentos técnicos normativos en conjunto con las áreas competentes de la Secretaría, con la finalidad de mantener la seguridad de aplicaciones en caso de contingencia o desastre. 6. Definir los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo tecnológico institucional, mediante la coordinación de juntas de trabajo y la elaboración de documentos normativos, con la finalidad de sustentar la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. 7. Proponer la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades de las soluciones tecnológicas institucionales, mediante la realización de pruebas técnicas y la elaboración de documentos normativos, con la finalidad de evitar poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. 8. Asesorar a las áreas competentes en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica en materia de seguridad de aplicaciones, mediante la elaboración de diversas pruebas tecnológicas, con la finalidad de mitigar o evitar los riesgos relacionados con la seguridad y calidad de la información institucional.

Nombre del Puesto:	Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000437-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
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. Control Interno. 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		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	1. Analizar jurídicamente los asuntos, encomendados por la Dirección General Adjunta, emitiendo las propuestas y opiniones técnicas correspondientes, a fin de proporcionar la Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico necesario. 2. Atender conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), los acuerdos del Comité de Transparencia de la SHCP, que sean competencia de la DGRF, a través del seguimiento y apoyo en la entrega de la información correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes en Materia de Transparencia. 3. Revisar y tramitar las Solicitudes de Transparencia, que sean competencia de la DGRF, a través de la integración de las respuestas que proporcionen las áreas correspondientes, a fin de entregar en tiempo lo procedente y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Materia de Transparencia. 4. Atender con las áreas que integran a la DGRF, las Consultas Legales en Materia de Transparencia y respecto a las disposiciones en materia de Control Interno Institucional en su aplicación Institucional, mediante la emisión de la opinión correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen su actuación. 5. Atender conjuntamente con las áreas de la DGRF los recursos de revisión, que sean competencia de la DGRF, presentados ante la autoridad competente en la materia, coadyuvando en la emisión de la opinión respectiva, con el propósito de evitar incumplimiento a lo establecido en la Lev en Materia de Transparencia.	

	6. Convocar a las áreas de la DGRF a reuniones de trabajo, en los casos en que determine el/la Superior(a) Jerárquico(a), contestando las solicitudes de Transparencia y recursos de revisión en Materia de Transparencia, por correo o por escrito, a fin de estar en condiciones de atender las peticiones requeridas a la DGRF. 7. Coordinar las acciones necesarias, a través del seguimiento con las áreas responsables, a fin de atender las Obligaciones de Transparencia que competen a la DGRF.

Nombre del Puesto:	Analista de Armonización Contable "E".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-E1C012P-0000284-E-C-W.
Rama de Cargo:	Estadística.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere habilidades técnicas específicas para la realización 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. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Cooperación con la Integridad. 6. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point, Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio
Funciones Principales:	1. Efectuar el análisis y selección de las normas aplicables a los entes públicos de las entidades federativas y municipios, por medio de la recopilación de la información publicada, con la finalidad de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la Ley. 2. Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la revisión de los contenidos de la información que se encuentra publicada en el portal del CONAC, con el objeto de ofrecer información útil y oportuna para los entes públicos. 3. Efectuar el análisis de la información financiera publicada por los entes públicos para verificar el cumplimiento de la adopción de las normas emitidas por el CONAC, allegándose de información específica de las Entidades Federativas Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, con el objetivo de actualizar el cumplimiento conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Recabar la información necesaria para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones contenidas en la Ley por parte de las Entidades Federativas de Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, mediante la revisión de las páginas de internet oficiales de cada entidad, con el propósito de documentar su cumplimiento. 5. Actualizar el inventario de entes públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental de cada Entidad Federativa, a través de la solicitud enviada por los medios oficiales a los responsables designados de las Entidades Federativas Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, a fin de contar con información verídica. 6. Clasificar información de las Entidades Federativas Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, sobre el cumplimiento de la adopción de las normas aprobadas por el CONAC, así como de la difusión de la información financiera, mediante el análisis de los reportes que se elaboran para informar sobre el avance de la armonización contable a nivel nacional, con la finalidad de actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno. 7. Atender las consultas de armonización contable realizadas por los Entes Públicos de las Entidades Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, a través de los medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objeto de resolver las dudas aplicando criterios homogéneos, de acuerdo a la normatividad en la materia. 8. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) Inmediato(a).

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios 5.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. 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:	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Siempre. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Capturar y registrar la documentación recibida dentro del Sistema de Control de Gestión, mediante la revisión y captura de los documentos, con el fin de contar con un sistema que facilite la localización y consulta de información de las diferentes áreas a las que se les da servicio. 2. Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del descargo y registro de la documentación en el Sistema Pegasus, a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Unidad. 3. Sistematizar y asegurar la información generada en la oficina del Jefe(a) de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la clasificación digitalización y turno de la documentación en el Sistema Pegasus, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta. 4. Validar la información capturada en la carpeta de resumen del Sistema Pegasus, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Ingresos Tributarios, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados. 5. Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del folio asignado y el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión Pegasus, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C008P-0000282-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P13. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos 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:	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislaciones Nacionales
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.	
Funciones Principales:	1. Organizar y agrupar la documentación de la Dirección de Administración, a fin de generar un archivo debidamente clasificado para su pronta localización. 2. Proponer el uso de bases de datos para el registro de la documentación oficial por medio de la interrelación con las áreas de la Conservaduría, con el fin de automatizar los archivos y obtener en forma expedita los documentos requeridos. 3. Recibir la documentación para archivo cotejando la información contenida, a fin de determinar que la información sea correcta y que esté lista para su resguardo. 4. Proveer que la documentación se encuentre en lugares idóneos durante el tiempo de resguardo, mediante el estudio de espacios y materiales requeridos para su conservación, presentando las óptimas condiciones y manejo adecuado. 5. Mantener el control y confiabilidad de los archivos de la Dirección Administrativa a través de la captura de la documentación y la depuración de la información recibida, con el propósito de contar con información actualizada y veraz para la toma de decisiones y conforme a la normatividad establecida. 6. Proporcionar la documentación e intercambio de información a los usuarios, así como gestionar cuando sea el caso, la baja de la documentación dentro del archivo, mediante la atención de peticiones y verificando el tiempo de custodia con el fin de solventar los requerimientos y mantener vigente el archivo. 7. Conservar la información de los inventarios, por medio de la integración de expedientes actualizados, con el propósito de contar con la documentación que soporte la existencia y movimientos de los bienes inventariados bajo resguardo de la Conservaduría de Palacio Nacional. 8. Colaborar en la actualización y Registro del Inventario de Bienes Instrumentales de la Conservaduría en el Sistema vigente, a efecto de garantizar su custodia e integridad.	

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 926

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 24 de noviembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13686	06-700-1-M1C025P-0000504-E-C-A	Coordinador(a) de Política de Contratación Pública	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
2	M33-329	06-418-1-M1C021P-0000046-E-C-L	Director(a) de Seguimiento y Control	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
3	M23-481	06-214-1-M1C019P-0000169-E-C-A	Director(a) de Proyectos	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
4	N33-11437	06-112-1-M1C017P-0000317-E-C-Q	Subdirector(a) de Apoyo Directivo	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
5	N33-654	06-400-1-M1C017P-0000502-E-C-M	Subdirector(a) de Organización	
6	N33-933	06-715-1-M1C017P-0000261-E-C-C	Subdirector(a) de Promoción Cultural	
7	N31-11430	06-112-1-M1C016P-0000329-E-C-Q	Subdirector(a) de Operación Interinstitucional	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
8	N31-762	06-700-1-M1C016P-0000327-E-C-K	Subdirector(a) de Administración de Proyectos B	
9	N22-1099	06-400-1-M1C015P-0000503-E-C-M	Subdirector(a) de Capacitación y Desarrollo	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
10	O33-1998	06-700-1-M1C015P-0000311-E-C-M	Departamento de Control Operativo	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.).
11	O32-1728	06-312-1-M1C015P-0000091-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico	\$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
12	O32-2423	06-700-1-M1C015P-0000324-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Administración de Comunicaciones 1	
13	O32-1949	06-700-1-M1C015P-0000331-E-C-K	Jefe(a) del Departamento de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 7	
14	O31-13708	06-700-1-M1C014P-0000251-E-C-A	Especialista de Análisis de Información e Inteligencia de las Contrataciones	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.).
15	O31-13716	06-700-1-M1C014P-0000490-E-C-A	Departamento de Análisis Jurídico en las Contrataciones Públicas	
16	O23-13671	06-400-1-M1C014P-0000505-E-C-M	Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal de Mando	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
17	O23-3397	06-700-1-M1C014P-0000460-E-C-M	Departamento de Apoyo G	
18	O21-2454	06-700-1-M1C014P-0000330-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de Aplicaciones	\$22,948.00 (Veintidós mil

19	O21-2479	06-710-1-M1C014P-0000437-E-C-O	Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico	novcientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
20	P32-3273	06-412-1-E1C012P-0000284-E-C-W	Analista de Armonización Contable "E"	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
21	P23-4143	06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S	Asistente de Servicios 5	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).
22	P13-13413	06-715-1-E1C008P-0000282-E-C-N	Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, 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.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13686	06-700-1-M1C025P-0000504-E-C-A	Coordinador(a) de Política de Contratación Pública	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
2	M33-329	06-418-1-M1C021P-0000046-E-C-L	Director(a) de Seguimiento y Control	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
3	M23-481	06-214-1-M1C019P-0000169-E-C-A	Director(a) de Proyectos	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
4	N33-11437	06-112-1-M1C017P-0000317-E-C-Q	Subdirector(a) de Apoyo Directivo	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
5	N33-654	06-400-1-M1C017P-0000502-E-C-M	Subdirector(a) de Organización	
6	N33-933	06-715-1-M1C017P-0000261-E-C-C	Subdirector(a) de Promoción Cultural	
7	N31-11430	06-112-1-M1C016P-0000329-E-C-Q	Subdirector(a) de Operación Interinstitucional	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
8	N31-762	06-700-1-M1C016P-0000327-E-C-K	Subdirector(a) de Administración de Proyectos B	
9	N22-1099	06-400-1-M1C015P-0000503-E-C-M	Subdirector(a) de Capacitación y Desarrollo	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).
10	O33-1998	06-700-1-M1C015P-0000311-E-C-M	Departamento de Control Operativo	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

11	O32-1728	06-312-1-M1C015P-0000091-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
12	O32-2423	06-700-1-M1C015P-0000324-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Administración de Comunicaciones 1	
13	O32-1949	06-700-1-M1C015P-0000331-E-C-K	Jefe(a) del Departamento de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 7	
14	O31-13708	06-700-1-M1C014P-0000251-E-C-A	Especialista de Análisis de Información e Inteligencia de las Contrataciones	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).
15	O31-13716	06-700-1-M1C014P-0000490-E-C-A	Departamento de Análisis Jurídico en las Contrataciones Públicas	
16	O23-13671	06-400-1-M1C014P-0000505-E-C-M	Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal de Mando	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
17	O23-3397	06-700-1-M1C014P-0000460-E-C-M	Departamento de Apoyo G	
18	O21-2454	06-700-1-M1C014P-0000330-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de Aplicaciones	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
19	O21-2479	06-710-1-M1C014P-0000437-E-C-O	Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico	
20	P32-3273	06-412-1-E1C012P-0000284-E-C-W	Analista de Armonización Contable "E"	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
21	P23-4143	06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S	Asistente de Servicios 5	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
22	P13-13413	06-715-1-E1C008P-0000282-E-C-N	Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

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.

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.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/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	24 de noviembre de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2021
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 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Determinación	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de 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:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura 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 pre finalistas 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, 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.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección 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 en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando 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 5º 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 Sub etapa 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 solo 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 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de 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 aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 aún 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 24 de noviembre de 2021.

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

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 927**

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

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:	Subdirector(a) de Reclutamiento y Selección.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C017P-0001296-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis 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 en materia del Servicio Profesional de Carrera, Servicio Social y Baterías Psicométricas. Puestos Subordinados: El puesto tiene 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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

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 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 Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Coordinar la operación de los procesos de reclutamiento y selección a través de la calendarización, desarrollo y seguimiento de las etapas del concurso de los puestos de niveles de Enlace hasta Director General, aplicando lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso, para garantizar la transparencia, confidencialidad, objetividad, imparcialidad y confiabilidad de los puestos aprobados por el Comité Técnico de Selección, con la finalidad de seleccionar el/la candidato/a que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto. 2. Supervisar que los expedientes de los puestos aprobados para el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección por el Comité Técnico de Profesionalización, se encuentren debidamente integrados con base a la validación de la información documental, para su envío a la Subdirección de Organización de Comités de la Dirección de Ingreso, para que se lleve a cabo la sesión del procedimiento de aprobación de convocatoria por los Comités Técnicos de Selección, para su publicación en los medios oficiales establecidos y dar inicio al concurso del puesto. 3. Supervisar que los datos registrados en el sistema RHNet de los puestos aprobados por los Comités Técnicos de Selección sean correctos, a través del análisis de la información contenida en el expediente del puesto y en el acta de sesión correspondiente, con el propósito de la publicación de la convocatoria en el portal de TrabajaEn, en la página de la Secretaría, así mismo gestionar ante la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales su difusión en la Intranet. 4. Verificar que las etapas del proceso de selección: revisión curricular; exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la evaluación y revisión documental, en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, se desarrollen de forma secuencial conforme a la normatividad aplicable en la materia, a través de la información que se genera y se captura en el sistema Rh-Net durante el desarrollo del concurso, con el fin de desahogar los concursos dentro de los 90 días naturales establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normatividad establecida en la materia. 5. Apoyar a los operadores(as) de ingreso en la revisión documental, a través del análisis y evaluación de los documentos que presentan los(as) candidatos(as) en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y en la validación de la documentación, ante las instancias correspondientes, para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria. 6. Supervisar las propuestas de respuestas que se dan a los/as candidatos/as respecto a las dudas que formulen con relación a los concursos públicos y abiertos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, dando seguimiento a través del correo electrónico de ingreso o vía telefónica, a fin de garantizar la atención y su resolución de dudas e inconformidades.

	7. Colaborar en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Comités Técnicos de Selección, fungiendo como Secretario/a Técnico/a para el desahogo de las etapas de entrevista y determinación del proceso de selección en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de elegir entre los(las) finalistas al o la ganador(a) que cuente con los conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades y competencias para el desempeño de las funciones requeridas por el puesto, o en su caso, declarar desierto el concurso. 8. Colaborar en las propuestas de respuesta para consideración del superior(a) jerárquico(a) de los recursos de revocación e inconformidades que presentan los/as candidatos/as de los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con base al análisis y compilación de la información contenida en el expediente del puesto en el proceso del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por las instancias correspondientes, para informar a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control de la SHCP, al Comité Técnico de Selección que corresponda y otras instancias jurídicas. 9. Mantener actualizada la normatividad conforme a los ordenamientos jurídicos de los procesos de selección para la ocupación de los puestos de nivel operativo (base y confianza), a través de la correcta selección de baterías de pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos ya sea a través del sistema o en papel, para su aplicación a los/as candidatos/as propuestos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las normas, técnicas y procedimientos de evaluación y a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, con el propósito de emitir el dictamen de procedencia y notificárselo a la Unidad Administrativa correspondiente. 10. Proponer el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de supervisar la elaboración e integración de los programas solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y conforme a los lineamientos establecidos por cada escuela, para su presentación, registro o renovación de programas ante las instituciones educativas conforme a sus calendarios establecidos y con las cuales se tienen convenio y/o registro. 11. Coordinar que se de atención oportuna a los requerimientos de estudiantes y/o pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales que solicitan las Unidades Administrativas, a través del análisis de las solicitudes presentadas durante el periodo del reclutamiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de presentar a los/as mejores candidatos/as conforme al perfil profesional requerido para coadyuvar a las funciones de las áreas. 12. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las ferias, foros, tianguis, ponencias, pláticas, comités de vinculación, etc., organizadas por las diferentes instituciones educativas, mediante la participación en dichos eventos a través de difundir los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales registrados, con la finalidad de darlos a conocer a la población estudiantil y atraer candidatos/as que cuenten con los perfiles profesionales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y cubrir sus requerimientos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 13. Colaborar con los representantes de la Secretaría de la Función Pública, con el representante técnico del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizando la normatividad interna para la operación del Subsistema de Ingreso, para presentar las propuestas en lo relativo al desahogo de las etapas del proceso de selección y en la evaluación y revisión documental, que se aplica a los/as candidatos/as, a fin de que se ajuste la operación vigente a los cambios que se vayan dando en materia del Servicio Profesional de Carrera.

	14. Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, elaborando las propuestas correspondientes a las Etapas I, II y III del proceso de selección de los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, en los casos de que se interpongan recursos de revocación, quejas o inconformidades que se generen durante el desahogo de los concursos, con la finalidad de que dichos requerimientos sean atendidos en tiempo y forma, para evitar sanciones administrativas, inhabilitaciones o incluso multas que pudieran imponerse a la Secretaría. 15. Supervisar que se actualicen los sistemas y/o bases de que se disponen, tales como el tablero de control de los avances de los concursos de los puestos publicados; histórico de los puestos concursados; la Plataforma Nacional de Transparencia de la Información (SIPO), correspondiente a la Fracción XIV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el sitio de colaboración SHARE POINT/SPC; y el portal de aplicación de la SHCP, "Sistema de Recursos Humanos" (SIREH), en el módulo correspondiente a "plazas en concurso", a través de la documentación e información que se genera en cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección (concursos), al término de cada una de éstas, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades de la Dirección General de Recursos Humanos, para la toma de decisiones por los/las superiores.

Nombre del Puesto:	Departamento de Reclutamiento y Selección.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001333-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. 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:	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta 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 para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Desempeño Permanente con Integridad. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Educación y Humanidades	Psicología
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Evaluación y Diagnóstico en Psicología
Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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: Nivel Básico en Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Coordinar e integrar los expedientes de los puestos vacantes autorizados para su concurso, validando que se encuentren registrados en el Sistema RHNet y revisando que la documentación de la información se encuentra completa y correcta, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Selección, para su aprobación y publicación de la convocatoria correspondiente con el fin de iniciar los procesos de reclutamiento y selección. 2. Preparar y gestionar la publicación de las convocatorias de los puestos en el Sistema RHNet, mediante la integración de la información documental en archivo electrónico, para su publicación y registro en el módulo de operación del Sistema RHNet TrabajaEn, página de la SHCP e intranet, para su difusión de la convocatoria en los medios oficiales. 3. Coordinar el desarrollo de la etapa I: Revisión Curricular del proceso de selección establecida en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a través del seguimiento de los resultados arrojados por el Sistema TrabajaEn, con la finalidad de citar a la siguiente etapa del proceso a los/as candidatos/as aceptados en el filtro curricular. 4. Coordinar el desarrollo de la etapa II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, que encuentra señalada en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, enviando a los candidatos/as las invitaciones para la evaluación de las capacidades técnicas y gerenciales, mediante la aplicación de las evaluaciones a través de los mecanismos y herramientas correspondientes, con el propósito de que los aspirantes demuestren el dominio de los conocimientos requeridos en el perfil del puesto. 5. Coordinar la etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la revisión y evaluación de documentos, que se lleve a cabo conforme a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, con base en las evidencias documentales presentadas por los/as aspirantes, para demostrar que cumplen con los requisitos legales, así como los establecidos en el perfil del puesto y en las bases de participación de la convocatoria respectiva. 6. Elaborar la lista de prelación conforme a las calificaciones obtenidas en las tres primeras etapas del proceso de selección y turnarla con el expediente de los candidatos pre-finalistas, mediante atenta nota al área correspondiente, para que se programen las etapas de entrevista y determinación conforme a la agenda del Comité Técnico de Selección. 7. Generar estadísticas y reportes con base en los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de selección, con el propósito de mantener actualizados los controles internos y que sirvan para informes, consultas y tomas de decisiones oportunas. 8. Operar el proceso de selección de los(as) candidatos(as) para ocupar puestos de nivel operativo, a través de la aplicación de las pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos, conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, con el propósito de elaborar el dictamen de evaluación y la notificación del resultado obtenido por el o la candidato(a), para su envío a la Unidad Administrativa correspondiente. 9. Integrar el Programa Anual de Servicio Social, conforme a las necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su registro ante las instituciones educativas, a fin de contar con los registros de los programas de servicio social y/o prácticas profesionales, para iniciar con los procesos de reclutamiento y selección.

	10. Verificar que se cubran las solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizaron las Unidades Administrativas, a través de la asignación de los candidatos que cumplen con los perfiles profesionales indicados en cada programa registrado en las instituciones educativas, con la finalidad presentar a los mejores candidatos para coadyuvar a las funciones de las áreas solicitantes. 11. Verificar que se asigne a los prestadores de servicio social un programa acorde a su perfil profesional y cumplan con las funciones del programa registrado y con el tiempo establecido en la normatividad en la materia, mediante la revisión de los reportes de actividades solicitados por sus instituciones educativas y los registros de asistencia de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de emitir las cartas de terminación a las instituciones educativas correspondientes y actualizar la base de datos que contiene la información de los estudiantes y/o pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales. 12. Supervisar el control y registro de la documentación que se genera en los procesos de selección (concursos), mediante la clasificación y digitalización de la documentación, para su envío al archivo de la Dirección de Ingreso, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación. 13. Supervisar que se mantenga actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio de colaboración SHARE POINT/SPC los puestos publicados, mediante la revisión de la información contenida en la base de datos de los avances de los concursos al término de cada una de las etapas del proceso de selección de los puestos publicados, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 927

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 24 de noviembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-13397	06-711-1-M1C017P-0001296-E-C-M	Subdirector(a) de Reclutamiento y Selección	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
2	O33-1747	06-711-1-M1C015P-0001333-E-C-M	Departamento de Reclutamiento y Selección	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, 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.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-13397	06-711-1-M1C017P-0001296-E-C-M	Subdirector(a) de Reclutamiento y Selección	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
2	O33-1747	06-711-1-M1C015P-0001333-E-C-M	Departamento de Reclutamiento y Selección	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

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.

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 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.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, 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 (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> 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	24 de noviembre de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2021
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 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Determinación	Del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de 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:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D) Igualdad de Género.
- E) Conocimientos sobre Cultura 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, 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.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección 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 en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo 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 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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, 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 24 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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 Enlace Estratégico

Lic. José Juan Muñoz Bautista

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 008-2021

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 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 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 reformado el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Fortalecimiento Institucional		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000451-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$62,042.00		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Finanzas Populares	Sede	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán, C.p. 04100
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir la implementación de los procedimientos, criterios y/o lineamientos de los instrumentos de apoyo, que opera la dirección de área, de acuerdo con las necesidades existentes en las empresas sociales de ahorro y préstamo, con la finalidad de que la operación de las mismas se realice de forma eficiente. 2. Difundir a las delegaciones los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante eventos de capacitación, reuniones de trabajo periódicas en las que se comenten los mismos, circulares y oficios para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia de la dirección del área. 3. Difundir a las empresas sociales de ahorro y préstamo los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios, para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia de la dirección de área. 4. Proponer las acciones que coadyuven al fortalecimiento y a la planeación del programa operativo anual de la Coordinación General de Finanzas populares, con los directores de las áreas que integran la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante el análisis de las necesidades de la población objetivo, con la finalidad de considerar los recursos necesarios para brindar el apoyo requerido por la población objetivo. 5. Acordar la instrumentación y aplicación de esfuerzos y apoyos financieros con distintas instituciones privadas y/o de gobierno que inciden en el sector de ahorro y crédito popular, mediante acciones y propuestas conjuntas de los apoyos que pueden aportar a las empresas sociales de ahorro y crédito popular con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de la banca social en beneficio y atención de la población de escasos recursos. 6. Dirigir la difusión entre las instituciones de gobierno y/o privadas, las políticas, procedimientos, criterios y lineamientos con que opera el INAES, los apoyos que otorga a la población objetivo mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios con el propósito de que la dispersión de recursos a las entidades de ahorro y crédito popular coadyuven al desarrollo y consolidación de la banca social.		

	7. Supervisar la integración de la información que requiera la Coordinación General respecto a los asuntos propuestos para su autorización del comité técnico nacional y de los comités técnicos regionales, mediante el análisis de la información de las distintas áreas de la unidad administrativa y/o de las solicitudes que hagan llegar las delegaciones, con el objeto de que sean autorizadas en los mejores términos para su operación, en los tiempos y formas requeridos. 8. Proponer las adecuaciones de documentos normativos en temas de la competencia de la dirección para integrar propuestas generales como resultado de las adecuaciones propuestas por otras direcciones y se presenten, para que, de manera integral con las demás áreas de la Coordinación General, se presenten documentos globales para la autorización de las instancias correspondientes. 9. Promover con las direcciones de área, reuniones de trabajo para analizar los avances del programa operativo anual, mediante la evaluación de los recursos ejercidos, con el objeto de tomar medidas correctivas, a las desviaciones que se detecten y en su caso solicitar un reordenamiento de la distribución de los recursos asignados a la Coordinación General de Finanzas Populares. 10. Presupuestar los recursos del programa anual de capacitación especializada mediante el análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas. 11. Analizar y proponer para su autorización eventos, y temas propuestos de capacitación especializada de los oferentes de los servicios con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la capacitación que se imparta a la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular. 12. Evaluar los resultados de la capacitación especializada aplicada, así como de los programas establecidos, a través de cuestionarios y resultados en campo, a fin de conocer y mantener información referente a las instituciones y mismos capacitadores a fin de decidir en futuras necesidades la conveniencia de invitarlos a participar en un análisis costo-beneficio. 13. Presupuestar los recursos del programa anual del apoyo denominado promoción de las ESF de acuerdo con las estrategias de la Coordinación General, así como del análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas. 14. Analizar y proponer para su autorización, eventos y temas propuestos sobre la promoción de las ESF de los oferentes de los servicios, con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la promoción que se imparta sobre los servicios financieros de la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular. 15. Coordinar el programa de promoción establecido mediante la implementación de estrategias dirigidas a la homologación de imagen de identidad corporativa así como la promoción de los servicios que se ofrecen, con la finalidad de alcanzar el reconocimiento en los diferentes estados de la república en su población objetivo así como la consolidación y desarrollo necesarios que permitan alcanzar las metas cuantitativas y cualitativas fijadas por la Coordinación General con base en los compromisos del INAES. 16. Supervisar el comportamiento de promoción de servicios a través del monitoreo y análisis de informes de las diferentes delegaciones del INAES con el propósito de cuantificar los avances, beneficios y/o logros alcanzados y con oportunidad recomendar lo procedente en caso de presentarse desviaciones con respecto a las metas y objetivos fijados.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Administración, Antropología, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Experiencia laboral	6 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria 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 publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006 , su Reglamento publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 , así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo podrán reservarse , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aún concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 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.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN).

	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 DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos 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 de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el 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; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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 aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas Del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.

VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.
VII. Documentación requerida.	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

	3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
IX. Desarrollo del concurso	Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 17 de mayo de 2019, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases: 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. Revisión Curricular. En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, 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 de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con 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, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito) Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Cotejo Documental: Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum (Documentos en Original y Copia). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de sí/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

	Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 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 o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, 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 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. c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
X. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	24 de noviembre de 2021.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2021.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2021.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	08 de diciembre de 2021.
	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día) *	14 de diciembre de 2021, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).

	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) *	A partir del 16 de diciembre de 2021 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).		
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 16 de diciembre de 2021 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).		
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones en bloques, esto con la finalidad de conservar las medidas necesarias para la mitigación del Covid 19.			
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos así como las medidas de prevención sanitaria con las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.			
XII. Reglas-de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): 1. Dirección de Fortalecimiento Institucional. (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): 1. Dirección de Fortalecimiento Institucional. (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones precedentes.			
XIII. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100

	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.
XIV. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
XV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XVI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. - 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado 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, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no sufre de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Las evaluaciones y entrevistas se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el área de quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán, C.p. 04100. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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(as) así seleccionados serán considerados finalistas. 11.- 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 Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo. 12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. 13.- Dentro del término de 10 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 citas en Av. De los Insurgentes Sur 1735, primer piso, a la sur, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial 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.

XIX. 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 correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán, C.p. 04100, de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
XX. De las Medidas sanitarias.	Para la aplicación de evaluaciones y entrevistas se requerirá el uso obligatorio de cubrebocas (de forma obligatoria sin distinción alguna) y gel antibacterial (este último será proporcionado por la Institución). Asimismo previo al ingreso al aula de evaluaciones se tomará la temperatura de cada aspirante y ésta será registrada por el propio aspirante en su lista de asistencia, los aspirantes que tengan una temperatura igual o mayor a 37 grados, no podrán ingresar al aula de evaluaciones y se les reprogramará su evaluación, dicha reprogramación quedará sujeta a los tiempos que determine el Comité Técnico de Selección de la plaza de que se trate. Cada aspirante deberá llevar preferentemente su propia pluma, en caso contrario la institución le proporcionará una y esta será desinfectada en la presencia del aspirante. Antes de ingresar al aula de evaluaciones, el área médica del Instituto Nacional de la Economía Social realizará una breve encuesta a los candidatos, y esta (área médica) determinará el acceso de cada candidato, en caso de que a algún candidato se le niegue el acceso derivado de sus respuestas en la encuesta, a este se le reprogramarán sus evaluaciones, dicha reprogramación quedará sujeta a los tiempos que determine el Comité Técnico de Selección de la plaza de que se trate. Estas medidas y cualquiera otras que puedan darse en el transcurso del proceso de selección, serán enviadas al contador mensajes de www.trabajaen.gob.mx de los candidatos inscritos a las plazas, y dichas medidas serán acatadas por los candidatos sin distinción alguna.
XXI. Del Domicilio.	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México, o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes a través de www.trabajaen.gob.mx. El Comité Técnico de Selección hace del conocimiento de los candidatos inscritos a esta convocatoria, que actualmente el Instituto Nacional de la Economía Social tiene temporalmente su domicilio en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México, sin embargo este Instituto pronto iniciará los trabajos para cambiar de domicilio a una ubicación aún no definida dentro de la Ciudad de México, por lo anterior expuesto, los candidatos al inscribirse a la presente Convocatoria ACEPTAN los términos y condiciones del cambio de domicilio (aún no definido), mismo que será dentro de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

LAE. Miguel Guillermo López Alvarado

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 16/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Residente General Proyecto Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009403-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N. (\$56,296.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Supervisar y controlar el proceso constructivo y avances físicos-financieros de obra pública y servicios relacionados con las mismas, observando la normatividad aplicable en la ejecución y cumplimiento del programa constructivo anual para beneficio de las áreas productivas, núcleos de población y usuarios. 2. Supervisar la ejecución de los contratos de obras y servicios requeridos para la construcción de obras de infraestructura hidroagícola, a efecto de observar y verificar el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable en la materia. 3. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 4. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 5. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 6. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 7. Realizar el proceso de licitación del programa constructivo anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Residencia General y con las áreas operativas de Dirección Local, con la finalidad de que los contratos sean adjudicados. 8. Realizar la revisión y verificación de las obras terminadas, para determinar su recepción y posterior entrega a los beneficiarios y usuarios de las mismas. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyecto de Inversión y Riesgo.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos y experiencia en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativa; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Residente de Obra de Control Técnico del Proyecto Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010669-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras hidroagrícolas, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras hidroagrícolas que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Geofísica, Ciencias del Suelo (Edafología). Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, de Bases de Datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Construcción, Residencia General Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012977-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidroagrícola, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.		

	- Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma. - Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. - Verificar que los materiales utilizados en las obras se apeguen a las normas y especificaciones de construcción, con la finalidad de que cuenten con las características requeridas. - Supervisar la elaboración y seguimiento del avance Físico-Financiero de las obras, para verificar que las mismas se desarrollen de acuerdo al programa establecido. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Normatividad de Crédito Externo (BID, BIRF), Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Integración de Estadísticas de Programas Hidroagrícolas		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010497-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	- Verificar la correcta elaboración y seguimiento de los planes de riego de los siete distritos de riego del estado a fin de asegurar su confiabilidad. - Integrar las estadísticas de los siete distritos de riego del estado con el objeto de prevenir desviaciones y apoyar en la toma de decisiones correctivas. - Integración del catálogo de empresas constructoras y de servicios confiables para que en los programas hidroagrícolas, las asociaciones o usuarios agrícolas seleccionen las que consideren convenientes que deban concursar para que mediante contrato realicen los trabajos de eficientación del uso del agua requeridos.		

	4. Verificar la correcta elaboración y seguimiento de los programas anuales de conservación de la infraestructura hidroagícola de los siete distritos de riego del estado a fin de asegurar su confiabilidad. 5. Analizar los resultados derivados del monitoreo y seguimiento de los eventos de capacitación en cascada programados por los siete distritos de riego, a efecto de realizar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del Programa Anual de Capacitación. 6. Apoyar y verificar la correcta elaboración de los títulos de concesión prorrogados de aguas y de infraestructura hidroagícola de las Asociaciones Civiles de usuarios de los Distritos de Riego del Estado. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de las; conocimientos generales de costos de producción, así como de precios medios rurales de las cosechas; Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia hidroagícola; Reglamentos de los Distritos de Riego; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Titulación		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010268-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Elaborar los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales con la finalidad de enviarlos a inscripción al Registro Público de Derechos de Agua (REPD). 2. Integrar los expedientes para envío al REPD, con los documentos y requisitos que marcan las Reglas de operación del REPD, la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones con la finalidad de que no existan obstáculos para la inscripción por el REPD. 3. Operar el software REPD con la finalidad de elaborar los reportes solicitados por las diferentes instancias correspondientes.		

	4. Dar seguimiento a las inscripciones del REPDA a través de la publicación en la página de internet de la Conagua con la finalidad de que los usuarios y las diferentes Dependencias puedan realizar las consultas y se eviten trámites a través de la ventanilla única de Administración del Agua. 5. Revisar las solicitudes de constancias o copias certificadas al REPDA con la finalidad de integrar el expediente de acuerdo a las reglas de operación del REPDA para la emisión de la documentación solicitada. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua; Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "B" de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010050-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,698.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Supervisar el registro de los usuarios en la BITACORA de atención en el sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA), para verificar el control y seguimiento de los usuarios atendidos en el Centro Integral de Servicios. 2. Verificar la asesoría y orientación a los clientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de la información del estado que guardan los trámites, con la finalidad de que pueda acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 3. Revisar cuantitativamente la documentación presentada por los solicitantes, a fin de verificar la integración del expediente de trámite de conformidad con la normatividad vigente. 4. Supervisar la notificación de resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Verificar la realización de oficios de requerimiento de información faltante o las deficiencias en los documentos presentados por los usuarios, para verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para los trámites inscritos en el RFTS y normatividad vigente. 6. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 7. Supervisar la información proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, referente al estado que guarda su trámite para verificar el control y seguimiento de los trámites y cumplimiento con los tiempos establecidos para su resolución. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.	

		• Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003;NOM 004) ; Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Inspección y Medición		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012975-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. 5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Química, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Bioquímica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Derechos; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Fiscal; Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales. Manejo de Microsoft Office y de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 090, Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012824-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		

Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 103, Río Florido		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013262-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Jiménez, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua, y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 009, Valle de Juárez		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012822-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Juárez, Chihuahua		
Principales Funciones	- Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. - Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. - Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. - Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente.		

		5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Diseño Unidad Conchos, Proyecto Delicias		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013275-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Delicias, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras hidroagrícolas, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras hidroagrícolas que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Geofísica, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, de Bases de Datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2021, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 24 de noviembre/2021. Registro de Aspirantes: del 24 de noviembre al 8 de diciembre /2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 8 de diciembre/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos:

	Antes del 21 de Febrero/2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 21 de Febrero/2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 21 de Febrero/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 21 de Febrero/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 21 de Febrero/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 21 de Febrero/2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 16/21.

	Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aún después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP.

	6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajoEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).**

NOTA: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del **Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)** o el **Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)** o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio:

https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf

12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:

Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).**

NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

	NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS EN OTRO DIA O MOMENTO DIFERENTE, AL INDICADO EN EL MENSAJE DE INVITACION QUE ES ENVIADO A LAS Y A LOS CANDIDATOS A SUS CUENTAS DEL SISTEMA DE TRABAJAEN, POR LO QUE, DE NO PRESENTAR Y/O EXHIBIR, ENTREGAR Y/O ENVIAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA, ESTA SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO OBSTANTE QUE HAYA ACREDITADO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, YA QUE LA REVISION Y COTEJO DE DOCUMENTOS SE PRACTICARA EXCLUSIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:

En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

“ARTICULO 5º

El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.

	Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el período de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.

	Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.

	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

	• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

	- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

María Elena Isabel Verde Rodarte

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto vacante de Jefe de Departamento de Juicios Fiscales de la convocatoria 13/21 hace la siguiente aclaración

Páginas 4 y 5

Dice:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012270-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.			

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012270-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos veintiocho 00/100 M.N. (\$23,728.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	7. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 8. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 9. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 10. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 11. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas. 12. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.			

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

María Elena Isabel Verde Rodarte

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X DEL AÑO 2021

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000927-E-C-M		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$57,605.00 (Cincuenta y Siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ESTABLECER ACCIONES DIRIGIDAS A ELEVAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA OBTENER UNA MEJOR EVALUACION 2. DIRIGIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION, PARA QUE SE OPERE CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS. 3. EVALUAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR CON EL RECURSO HUMANO PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA CONAPESCA. 4. DIRIGIR LA INTEGRACION, DESARROLLO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, PARA QUE SE CUENTE CON LOS PROFESIONALES CALIFICADOS QUE REQUIERE CADA PUESTO. 5. DIRIGIR Y ESTABLECER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA QUE SE INCREMENTE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES EDUCATIVAS Y PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA QUE SE CUENTE CON LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN MATERIA. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE REQUIERE LA CONAPESCA, PARA QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA CONAPESCA. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL PROGRAMA DE LA MEJORA DE LA GESTION, PARA QUE SE LOGRE INTEGRAR A LA CONAPESCA COMO ENTIDAD EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. DIRIGIR LA COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y RENDICION DE LOS INFORMES CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	10. COORDINAR Y ORGANIZAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO PARA QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE LEY EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL. 11. ESTABLECER LAS POLITICAS Y NORMAS DEL USO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL, MODULO BIOMETRICO Y DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL ASI COMO SUPERVISAR LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS PARA LA OPERACION DIARIA Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 12. COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SE OPEREN LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COMISION QUINCENALMENTE. 13. ADMINISTRAR EL CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASI COMO EL DE LAS PLAZAS VACANTES, LICENCIAS Y COMPENSACIONES PARA QUE SE OPERE DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. COORDINAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMISION, PARA QUE SE GESTIONE EL REGISTRO Y TRAMITE ANTE EL ISSSTE. 15. DIRIGIR Y COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES PARA QUE SE ATIENDAN Y CANALICEN OPORTUNAMENTE SUS DEMANDAS. 16. ESTABLECER EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PARA TRANSPARENTAR LA GESTION DE LA COMISION. 17. PLANEAR LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMACION DE LA CONAPESCA PARA QUE SE CLASIFIQUE LA INFORMACION A PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y tecnología Carrera: • Computación • Informaticas
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;
- 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
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. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, 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.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, 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, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su 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 los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24/11/2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 24/11/2021 al 08/12/2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 24/11/2021 al 08/12/2021
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 24/11/2021 al 08/12/2021
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 14 de diciembre de 2021
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 14 de diciembre de 2021
Fecha de revisión documental *	A partir del 14 de diciembre de 2021
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de diciembre de 2021
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de diciembre de 2021

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajoEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. 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 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 la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- 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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 16:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 24 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Ing. Sergio Escutia Zúñiga

Firma Electrónica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 401

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACION CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACION 27-120-1-M1C029P-0000233-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K22 Dirección de General
Remuneración bruta mensual	\$ 141,394.00 (Ciento cuarenta y un mil, trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar e instruir el análisis de la información y la integración de la documentación necesaria para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 2.- Analizar la naturaleza y el tipo de requerimientos de información que se formulen a la Secretaría con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría competentes en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponer al/a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, las acciones necesarias para su solventación. Función 3.- Establecer los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer al/la Secretario/a otras Unidades Administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponerla al/a la Titular de la Unidad, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia. Función 4.- Proponer y dirigir la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la Política Nacional, aprobada por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente, al/a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 5.- Formular requerimientos de información a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y consolidar los informes respectivos para someterlos a la consideración del/de la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 6.- Coordinar y revisar el análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y formular en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal. Función 7.- Proponer al/a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción estrategias de coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización y dar seguimiento a dicha coordinación, para que se lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional de Fiscalización.		

	Función 8.- Coordinar la integración de la propuesta de lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización y someterla a la consideración del/de la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como contar con un repositorio de dicha información. Función 9.- Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, determinar la relevancia de la misma y la viabilidad de su difusión para formular propuestas al/a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para su utilización por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. Función 10.- Diseñar estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal de la Secretaría. Función 11.- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional de Fiscalización que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría con el fin de presentar propuestas a su superior/a jerárquico/a. Función 12.- Diseñar, coordinar y presidir la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 13.- Proponer al/a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización estrategias de coordinación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización y dar seguimiento a dicha coordinación. Función 14.- Proponer al/a la Titular de la Unidad los indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización en las materias de su competencia. Función 15.- Proponer y dirigir la administración del modelo de gestión eficiente para generar el óptimo seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de los planes, programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 16.- Supervisar el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento, e informar de los resultados obtenidos al/a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 17.- Prestar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las Dependencias, Entidades y Fiscalía y las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional de Fiscalización Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	Mínimo de doce años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA B 27-113-1-M1C018P-0001404-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P. mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la planeación y ejecución de las auditorías, con el objeto de asegurar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la función pública. Función 2.- Analizar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la coordinación de su ejecución con el equipo de trabajo, con el objeto de comprobar que se hayan elaborado con apego en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la función pública en materia de auditoría gubernamental y control. Función 3.- Proponer a consideración del/de la Titular del Area, las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la coordinación y supervisión de las auditorías, revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. Función 4.- Vigilar que la ejecución de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.		

	Función 5.- Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, con el fin de que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 6.- Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo. Para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 7.- Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo con el fin de que se compruebe la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías, conforme a los plazos definidos en el informe de resultados, así como la implantación de acciones de mejora derivadas de las revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información. Función 8.- Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 9.- Coordinar y supervisar que la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, se hayan realizado en apego a las guías generales de auditoría pública y de revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información emitidas por la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para efecto de someterlos a aprobación superior. Función 10.- Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. Función 11.- Verificar que la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, se realicen en apego a la normatividad aplicable, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para someter dicho informe a la consideración del/de la Titular del Area de Auditoría Interna. Función 12.- Supervisar que los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as contengan la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas a través de la revisión del expediente, cédulas de observaciones y documentación soporte para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. Función 13.- Verificar que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC se realicen conforme a las guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de las investigaciones arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 14.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que este enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 15.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las investigaciones concluidas, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES 27-130-1-M1C018P-0000018-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Desarrollar mecanismos de participación social y vigilancia ciudadana con organizaciones sociales, civiles y con la población beneficiaria de recursos públicos federales y federalizados, en el marco de los convenios suscritos con Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México para integrar las diversas acciones de contraloría y vigilancia, a fin de mejorar la gestión gubernamental. Función 2.- Establecer e implementar acciones, en conjunto con organizaciones sociales y civiles, para fomentar la ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad. Función 3.- Asistir a la Coordinación en la implementación de las estrategias, con la finalidad de mejorar la incidencia de la participación y auditoría ciudadana proveniente de organizaciones sociales y civiles en la ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad. Función 4.- Desarrollar políticas, mecanismos de participación social, instrumentos de apoyo normativo, administrativo, de operación y vinculación con las organizaciones sociales y civiles, y con personas beneficiarias de programas federales, con el fin de combatir la corrupción e impunidad. Función 5.- Coordinar la promoción y los mecanismos de participación social y auditoría ciudadana de la población beneficiaria de programas federales y de organizaciones sociales y civiles, para la supervisión y evaluación de la gestión pública, así como de la inspección del gasto de los recursos públicos. Función 6.- Diseñar acciones para promover e impulsar la cultura de la denuncia en organizaciones sociales, civiles y población beneficiaria de programas públicos federales y orientarles en el proceso correspondiente para que las quejas y/o denuncias sean atendidas por las autoridades correspondientes para contribuir con el combate a la corrupción e impunidad. Función 7.- Asistir a la Coordinación en el seguimiento a denuncias, observaciones y labores de organizaciones sociales y civiles derivadas de la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos federales, o recursos locales en el marco de la suscripción de convenios en la materia, con Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de sistematizar información, documentar casos de éxito y elaborar informes. Función 8.- Coordinar el seguimiento a las denuncias que se capten por parte la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción que estén vinculadas con víctimas de la corrupción e impunidad y provengan de las organizaciones de la sociedad civil, para dar atención u orientación primaria, canalizar a las áreas correspondientes y propiciar su oportuno desahogo. Función 9.- Formular la evaluación de los resultados de las acciones de vinculación con las organizaciones sociales y civiles, así como de la población beneficiaria de los recursos públicos federales con relación al combate a la corrupción e impunidad y denuncia ciudadana, para visibilizar avances y buenas prácticas en la materia, derivadas de la participación ciudadana y proponer acciones de mejora. Función 10.- Facilitar la implementación de los instrumentos y mecanismos de participación social que permitan que la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, sea impulsada por parte de las Dependencias y Entidades, así como de los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de ciudadanizar el combate a la corrupción e impunidad. Función 11.- Desarrollar esquemas y disposiciones administrativas en materia de Contraloría Social y Ciudadanización, con la finalidad de establecer la correcta y transparente aplicación de recursos públicos federales en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura, política social, económica y de gobierno. Función 12.- Formular el proceso de elaboración de informes sobre la asistencia técnica y el apoyo que provean las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, a las estrategias de Contraloría Social y Ciudadanización, que contribuyan a combatir la corrupción e impunidad. Función 13.- Contribuir con los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, para establecer las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social para combatir la corrupción e impunidad. Función 14.- Elaborar informes respecto de la implementación y coordinación de las estrategias de Contraloría Social y Ciudadanización, que fomenten la cultura del combate a la corrupción e impunidad y la rendición de cuentas, en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno, para su análisis y difusión pública por parte de la Coordinación.

	Función 15.- Coordinar la sistematización de la información y documentación que proporcionen a la Coordinación General, las Dependencias, Entidades y otras instancias, que se considere necesaria para la elaboración de diagnósticos que sirvan para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de Contraloría Social y Ciudadanización. Función 16.- Proponer mecanismos o acciones que, en materia de Contraloría Social, así como de Ciudadanización, apoyen a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en la implementación de los programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal, para presentarlas a su superior/a jerárquico/a. Función 17.- Organizar los requerimientos de capacitación y asesorías de las Unidades Administrativas competentes de las Dependencias y Entidades, de las Entidades Federativas y de la Secretaría, relacionados con las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social a fin de fomentar el combate a la corrupción e impunidad. Función 18.- Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de Ciudadanización y Contraloría Social. Función 19.- Revisar los mecanismos de evaluación de las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de gobierno y datos abiertos, en relación con la Contraloría Social y la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad que facilite el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos federales. Función 20.- Facilitar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la implementación institucional de las estrategias de Ciudadanización, Contraloría Social y Auditoría Ciudadana de recursos públicos federales. Función 21.- Coordinar la elaboración de un modelo ciudadano, que permita el seguimiento de la Contraloría Social y mecanismos de Ciudadanización por parte de Dependencias y Entidades, impulsados y regulados por la Secretaría. Función 22.- Integrar la información pertinente para la toma de decisiones y diseño de estrategias que aplicarán las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el fin de fortalecer la incidencia ciudadana en labores de Contraloría Social y Ciudadanización de recursos públicos federales en el ámbito de la Administración Pública Federal. Función 23.- Diseñar los contenidos de las campañas de difusión y capacitación en materia de Contraloría Social, Ciudadanización y Vigilancia Ciudadana de recursos públicos federales, dirigidas a organizaciones sociales y civiles, Dependencias o Entidades, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría sobre la misma, para su eficiente difusión. Función 24.- Dirigir la implementación de acciones conjuntas con la sociedad civil, instituciones académicas, actores sociales e integrantes de autoridades de los pueblos originarios que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación, para el funcionamiento de las estrategias de Ciudadanización y Contraloría Social. Función 25.- Implementar el mecanismo de colaboración con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, para la promoción y seguimiento de las acciones de Ciudadanización, Contraloría Social y denuncias captadas. Función 26.- Solicitar los informes respectivos que rindan a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Dependencias y Entidades respecto a la implementación de las estrategias de Ciudadanización y participación de las organizaciones sociales y civiles en la fiscalización y evaluación de la gestión pública para el combate a la corrupción e impunidad, y sistematizar la información contenida para la detección de avances y buenas prácticas en la materia. Función 27.- Implementar en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, acciones para el intercambio de información e interlocución en procesos que se vinculan con la participación de organizaciones sociales y civiles que fomenten la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad.

	Función 28.- Formular, en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, los esquemas y mecanismos de vinculación con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción y las organizaciones de la sociedad civil de la alianza para el gobierno abierto y otros espacios ligados con la sociedad civil, para proponer acciones de combate a la corrupción e impunidad derivados de acciones de participación ciudadana. Función 29.- Organizar foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil, a fin de obtener y generar información relevante, prácticas o guías de actuación para el combate a la corrupción e impunidad.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Sociología	
		Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES 27-113-1-M1C017P-0002067-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 57,605.00 (Cincuenta y siete mil, seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la Secretaría de BIENESTAR	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de BIENESTAR para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el/la Titular del Area de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas.		

	Función 2.- Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. Función 3.- Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. Función 4.- Organizar y supervisar la realización de auditorías a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de BIENESTAR, conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. Función 5.- Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de BIENESTAR, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. Función 6.- Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de BIENESTAR. Función 7.- Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de BIENESTAR, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Función 8.- Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías. Función 9.- Coordinar reuniones de trabajo con los/las Titulares de las Unidades Administrativas Centrales, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. Función 10.- Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el/la Titular del Área de Auditoría Interna. Función 11.- Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. Función 12.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
	Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECCION DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS 27-113-1-M1C017P-0002068-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 57,605.00 (Cincuenta y siete mil, seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la Secretaría de BIENESTAR	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer las auditorías y revisiones a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el/la Titular del Area de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. Función 2.- Vigilar y supervisar la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, de la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. Función 3.- Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. Función 4.- Organizar y supervisar la realización de auditorías a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. Función 5.- Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. Función 6.- Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR. Función 7.- Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Función 8.- Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.		

	Función 9.- Coordinar reuniones de trabajo con los/las Titulares de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de BIENESTAR, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. Función 10.- Supervisar la integración y envío al Area de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el/la Titular del Area de Auditoría Interna. Función 11.- Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. Función 12.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
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
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS DE SELECCION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0002975-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Elaborar los instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación de las y los Titulares de los Organos Internos de Control, Titulares de las Unidades de Responsabilidades y sus respectivas Titularidades de Area, delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y comisarios/as públicos/as suplentes a fin de impulsar dinámicas que sean eficaces y eficientes en su desempeño. Función 2.- Desarrollar los mecanismos e instrumentos de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de los Organos de Vigilancia y Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes, para ocupar las distintas Titularidades de los Organos Internos de Control. Función 3.- Implementar los mecanismos e instrumentos en el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, con el fin de contar con la información necesaria que contribuya a la toma de decisiones oportuna. Función 4.- Consolidar la información de las altas, bajas y vacantes de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, con la finalidad de que ésta se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones. Función 5.- Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos y oficios de notificación de las designaciones de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, ante las diferentes Dependencias y Entidades de la APF. Función 6.- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de selección y nombramiento de las personas designadas por el/la Secretario/a de la Función Pública en los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, así como coordinar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de selección y transparentar su gestión. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Evaluación y Diagnostico en Psicología
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INNOVACION DIGITAL 27-120-1-M1C015P-0000267-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer estudios de investigación de mejores prácticas y tecnologías emergentes en colaboración con instituciones públicas o con la industria y la academia, a fin de soportar los casos de negocio de proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos. Función 2.- Promover el uso de mejores prácticas y tecnologías emergentes en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos bajo responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, que permitan innovar y optimizar la eficiencia y eficacia de dichos proyectos, favoreciendo un gobierno moderno y abierto. Función 3.- Identificar y proponer mecanismos para el aprovechamiento de soluciones tecnológicas en la Administración Pública Federal que permitan reutilizar datos, información, componentes o servicios en la concepción de nuevos proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos. Función 4.- Proponer criterios y metodologías de evaluación de acciones específicas en materia de gobierno digital y datos abiertos por parte de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, que permitan conocer el grado de avance de tales acciones. Función 5.- Identificar, promover y utilizar metodologías y marcos de referencia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan diseñar estrategias innovadoras para implementar proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos por parte de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República. Función 6.- Proponer y en su caso instrumentar estrategias para innovar en la entrega de servicios electrónicos gubernamentales a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones. Función 7.- Evaluar la implementación de proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, con la finalidad de diagnosticar áreas de oportunidad y recomendar acciones específicas que permitan mejorar la gestión gubernamental y la prestación de servicios públicos.		

	Función 8.- Realizar evaluaciones de alto nivel sobre el cumplimiento de proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, y retroalimentar de forma constante los resultados a los responsables de su implementación para incentivar el logro de resultados. Función 9.- Estudiar las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás documentos de referencia emitidos por la Unidad de Gobierno Digital, a fin de determinar, según corresponda, la conveniencia de integrarlos en los proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos que determine la Unidad, bajo responsabilidad de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República. Función 10.- Desarrollar y proponer líneas de acción que correspondan para instrumentar proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, a fin de promover la innovación mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, y así soportar procesos clave de negocio de manera más eficaz y eficiente. Función 11.- Desarrollar y proponer mecanismos de evaluación del impacto de las tecnologías de información y comunicaciones integradas en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de contar con elementos efectivos para verificar avances, identificar desviaciones y determinar acciones de mejora en dichos proyectos. Función 12.- Determinar, actualizar e interpretar los indicadores de monitoreo y control de los proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, para poder actuar, reaccionar y evolucionar, según las necesidades de la Unidad. Función 13.- Recomendar mecanismos de medición del grado de valor asociado a la innovación aplicada en proyectos estratégicos de gobierno digital y datos abiertos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, para promover una cultura de mejora continua y de innovación tecnológica o de procesos. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/ los superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática

		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		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 Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL 27-320-1-M1C015P-0000054-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar e implantar los criterios de evaluación de las herramientas de desarrollo profesional para su diseño, adecuación, sistematización e implementación, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Implementar criterios, estrategias, programas y herramientas para el adecuado desarrollo y operación de los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación de los/las servidores/as públicos de la APF.		

	Función 3.- Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y metodológicos para que las instituciones de la APF implanten y operen los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo y separación de los/las servidores/as públicos/as. Función 4.- Desarrollar e implementar herramientas técnicas para apoyar los procesos de desarrollo profesional en las instituciones de la APF. Función 5.- Proponer ajustes y mejoras de los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento de los subsistemas en las instituciones de la APF a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Función 6.- Proponer criterios, estrategias y metodologías para reconocer el desempeño destacado de los/las servidores/as públicos/as de la APF sujetos/as a evaluación del desempeño. Función 7.- Aplicar los criterios para el intercambio y movilidad de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal, para fortalecer su desarrollo profesional. Función 8.- Ejercer, de manera coordinada con la Dirección de Evaluación del desempeño y Desarrollo, las funciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan para la Secretaría y que no estén conferidas a otra área. Función 9.- Elaborar e implantar los criterios de evaluación de las herramientas de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación para su diseño, adecuación, sistematización e implementación, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 10.- Elaborar e implantar los criterios técnicos y metodológicos para valorar y elaborar el dictamen de registro de los métodos y herramientas de evaluación del desempeño, desarrollo y separación que propongan las instituciones de la APF. Función 11.- Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y metodológicos para que las instituciones de la APF implanten y operen los procesos de desarrollo profesional de los/las servidores/as públicos/as. Función 12.- Elaborar e implantar los criterios técnicos y metodológicos para valorar y elaborar el dictamen de registro de los métodos y herramientas de desarrollo profesional que propongan las instituciones de la APF. Función 13.- Proponer ajustes y mejoras de los procesos de desarrollo profesional a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento de los subsistemas en las instituciones de la APF a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Función 14.- Revisar estudios y consultas referenciales en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación para incorporar avances teóricos y experiencias de mejores prácticas en la materia. Función 15.- Apoyar las acciones tendientes a la elaboración del Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como proponer los indicadores en materia de su competencia para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, para su implementación. Función 16.- Proponer criterios, estrategias y metodologías para el proceso de implementación y operación del Premio Nacional de Administración Pública. Función 17.- Verificar y supervisar la calidad de la información que se genera de los procesos de desarrollo profesional para elaborar los reportes del estado que guarda su implantación y operación. Función 18.- Desarrollar las herramientas técnicas que cumplan con la normatividad y las necesidades de los procesos de desarrollo profesional de los/las servidores/as públicos/as de la APF, derivadas de investigaciones, estudios y análisis realizados a dichos procesos, para su mejora y adaptación. Función 19.- Desarrollar y operar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de desarrollo profesional para la aplicación de su normatividad y los criterios técnicos y metodológicos en la operación de las instituciones de la APF, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera.

	Función 20.- Asesorar y capacitar para generar conocimiento homogéneo en el funcionamiento de los procesos de desarrollo profesional en las instituciones de la APF, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 21.- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de desarrollo profesional para que las instituciones de la APF, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 22.- Revisar estudios y consultas referenciales en materia de desarrollo profesional, para incorporar avances teóricos y experiencias de mejores prácticas en la materia. Función 23.- Ejercer, de manera coordinada con la Dirección de Evaluación del desempeño y Desarrollo, las funciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan para la Secretaría y que no estén conferidas a otra área. Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Antropología	Antropología Social
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Evaluación y Diagnostico en Psicología
		Psicología	Psicología General
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA SOBRE DATOS PERSONALES 27-120-1-M1C014P-0000257-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Auxiliar y llevar el registro de la asistencia técnica y especializada que se otorgue a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en materia de datos personales. Función 2.- Diseñar e intervenir en el modelo de aviso de privacidad que deban adoptar las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Función 3.- Recabar las constancias que evidencien la vulneración o restricción de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) sin causa justificada, por parte de algún servidor/a público/a de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Organos Internos de Control. Función 4.- Atender, cuando corresponda, los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, e informar de su ejecución, avance o cumplimiento al/a la Director/a de Transparencia y Asesoría. Función 5.- Colaborar en la generación de materiales de apoyo y de difusión que contribuyan la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión del tratamiento y protección de los datos personales, así como de los medios de impugnación que están al alcance de cualquier persona, que permita otorgar la asesoría sobre datos personales. 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.		
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 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/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	ENLACE DE DERECHOS ARCO 27-120-2-E1C008P-0000259-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Auxiliar en la identificación o acreditamiento del/de la Titular o del representante legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. Función 2.- Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO. Función 3.- Recabar las constancias que evidencien la vulneración o restricción de los derechos ARCO sin causa justificada, por parte de algún servidor/a público/a de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Organos Internos de Control. Función 4.- Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados. Función 5.- Auxiliar en el registro de sistemas de datos personales. 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.		
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
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. 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	24 de noviembre de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	24 de noviembre de 2021 al 07 de diciembre de 2021
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 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Revisión Documental	del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
Determinación	del 08 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) 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/668158/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(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de 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

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 24 de noviembre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Ingreso,

en suplencia por ausencia de la Directora de Ingreso y Control de Plazas,
mediante oficio de designación
No. 510/DGRH/DICP/079/2021.

Lic. Isaac Valverde González
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17/2021

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINACION TECNICA DE OPERACIONES		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C025P-0000066-E-C-T (M43) Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir la operación del Sistemas de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (SANEF), así como los procesos de consolidación y de mejora continua. 2. Dirigir los procesos para la revisión de los movimientos solicitados por las autoridades educativas locales, a través del Módulo de Administración de Plazas (MAP) y la actualización del analítico de plazas de las entidades federativas. 3. Proponer a la dirección general adecuaciones a las políticas y mecanismos relacionados con el manejo y la operación del SANEF, así como implantar aquellos que fueran aprobados en esta materia. 4. Ser el enlace de comunicación y coordinación con las entidades educativas locales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 5. Dirigir la entrega de información y las acciones con la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos, requeridas en los procesos de presupuestación, solicitudes de movimientos de adecuaciones presupuestales y de dictámenes respecto a movimientos de plazas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Participar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Análisis de Procesos, en las adecuaciones y mejoras al SANEF de acuerdo a cambios de la normatividad así como a la implementación de nueva funcionalidad.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Economía del Cambio Tecnológico.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-412-1-M1C018P-0000004-E-C-T (M21) Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Formular el proyecto de programa calendarizado de actividades a realizar en el año para cada uno de los tres premios nacionales. 2. Coordinar los proyectos de convocatoria para cada uno de los tres premios nacionales y las políticas de difusión a nivel nacional. 3. Coordinar el diseño, impresión y, en su caso distribución de los carteles, dípticos y trípticos de los tres premios, en coordinación con las instituciones respectivas para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Premiación. 4. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación de carácter nacional, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos eventos. 5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los procesos en los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y Mérito Deportivo que se aprueban en la primera sesión ordinaria de los respectivos Consejos de Premiación. 6. Integrar al inicio de cada año, el informe de los procesos de premiación correspondiente al año pasado para su control. 7. Coordinar las gestiones ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP para la validación de las convocatorias y material alusivo a los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y Mérito Deportivo. 8. Verificar y controlar las candidaturas y materiales de apoyo de los aspirantes a los premios nacionales para su seguimiento oportuno correspondiente. 9. Coordinar la generación de síntesis informativas del contenido de las carpetas de los Organos de Gobierno de las entidades con el fin de informar y apoyar la participación del Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal y del C. Secretario del ramo. 10. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Organos de Gobierno en las entidades que le correspondan con el fin de compilar las actas y clasificar los acuerdos que se deriven de las sesiones, así como del cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores. 11. Participar como Secretario Técnico Suplente en las Asambleas de Accionistas de las empresas paraestatales para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 12. Participar como Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 13. Identificar elementos de diagnóstico sobre las problemáticas de la operación de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados asignados, a través de los acuerdos adoptados, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 14. Integrar y dar seguimiento a los temas clasificados por las entidades como riesgos, a fin de proponer estrategias para minorizar sus impactos y dar cumplimiento a los objetivos y metas de las instituciones.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE REINTEGROS		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C015P-0000053-E-C-O (N13) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,199.00 (Treinta y cinco mil ciento noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Revisar, registrar y validar la información enviada por las 31 Entidades Federativas, respecto a archivos de dispersión y/o cheques en el sistema SANE para obtener CLC de origen y Folio de Dependencia. 2. Supervisar los procesos en el sistema SICOP (SHCP) para obtener el Registro del Sistema SIAFF (SHCP) y generar Líneas de Captura, para atender las solicitudes de reintegro de las 31 entidades federativas. 3. Enviar por medios electrónicos las líneas de captura a las entidades federativas, para agilizar el pago de las mismas. 4. Validar en el sistema SIAFF la aplicación contable de las Líneas de Captura. 5. Emitir los oficios para las entidades federativas notificando las líneas de captura o en su caso, las inconsistencias de la información enviada para su atención y/o corrección.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Desarrollo de Sistemas. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Econometría, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Análisis Numérico, Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de noviembre al 08 de diciembre de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	24 de noviembre de 2021
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de noviembre al 08 de diciembre de 2021
	Etapas II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 13 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 13 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
	Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 13 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
	Etapas V: Determinación	Del 13 de diciembre de 2021 al 21 de febrero de 2022
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

	Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla la evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.		

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental**, se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante.

	• Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

	Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENATRA/2021/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes, 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 CENATRA/2021/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Enlace Interinstitucional		
Código	12-Q00-1-M1C016P-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DONACION DE ORGANOS Y TEJIDOS CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA REGULACION Y A LA MEJORA DE LA SALUD DE LA POBLACION EN GENERAL. FUNCIONES 1 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS QUE CUENTEN CON LICENCIA SANITARIA PARA ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS O DE BANCO , EN COMUN ACUERDO CON LA COMISION FEDERALDE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 2 INTEGRAR EL REGISTRO Y DAR A SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DE DESIGNACION DE RESPONSABLES SANITARIOS Y A LOS COMITES Y SUBCOMITES INTERNOS DE TRASPLANTE. 3 COORDINAR ACTIVIDADES CON LA COFEPRIS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DONACION Y TRASPLANTES DE ORGANOS Y TEJIDOS. 4 COORDINAR ACTIVIDADES CON LA COFEPRIS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DONACION Y TRASPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS. 5 EVALUAR LA INTEGRACION Y DESEMPEÑO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TRASPLANTES DE LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS, ASI COMO DE ORIENTARLOS PARA QUE SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ARQUITECTURA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y AMMIISTRACION PUBLICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: ARQUITECTURA	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso 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 Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la Subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: 1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: inocente.lucero@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como We Transferó, Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: inocente.lucero@salud.gob.mx. 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. 3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 7.- El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de noviembre de 2021 al 8 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table> <tr> <th data-bbox="506 539 971 569">Etapa</th><th data-bbox="971 539 1386 569">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="506 569 971 598">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 569 1386 598">24 de noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 598 971 657">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 598 1386 657">Del 24 de noviembre al 8 de diciembre 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 657 971 716">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 657 1386 716">Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 716 971 745">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="971 716 1386 745">A partir del 7 de enero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 745 971 804">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="971 745 1386 804">A partir del 13 de enero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 804 971 863">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="971 804 1386 863">A partir del 28 de enero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 863 971 892">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="971 863 1386 892">A partir del 28 de enero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 892 971 951">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="971 892 1386 951">A partir del 4 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 951 971 982">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="971 951 1386 982">A partir del 4 de febrero de 2022</td></tr> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de noviembre de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 7 de enero de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de enero de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de enero de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de enero de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de febrero de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de febrero de 2022
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de noviembre de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 7 de enero de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de enero de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de enero de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de enero de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de febrero de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de febrero de 2022																				
	El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). El CENATRA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad. b). El CENATRA 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 cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el CENATRA 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.																				

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos 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 Trasplantes, 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 este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité 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. Sesionarán los CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a). El CENATRA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). 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. d). Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. e). Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f). Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional de Trasplantes 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																								

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Av. Contreras No. 428, Edif. 5, Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX, Teléfono 5554879902 Ext. 51420. 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún 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 Área de Quejas, Investigaciones y Denuncias del Órgano 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 Insurgente Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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 Centro Nacional de Trasplantes en la Subdirección Administrativa, 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.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de Centro Nacional de Trasplantes 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 inocente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes 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. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones en la sala de Juntas del Centro Nacional de Trasplantes ubicada en Av. Contreras No. 428. Edif. 5, Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX, Teléfono 5554879902 Ext. 51420, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/43758 La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, en el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 5554879902 Ext. 51420 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector Administrativo y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 329

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 y 47 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 para ocupar las siguientes dos plazas:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-E1C011P-0000195-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Controlar la documentación que genera la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) bajo un esquema de descripción de series documentales de los archivos, los cuales indican las características fundamentales para su clasificación y localización expedita.			
F2.- Integrar las series documentales de la DGPP en el cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para que sirva como instrumento de consulta que refleje toda la estructura documental de los archivos codificados y clasificados, con base en las atribuciones y funciones de la misma.			
F3.- Registrar la documentación de la DGPP en apego al catálogo de disposición documental, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación si es reservada o confidencial, para su posterior almacenamiento en el archivo de concentración de la STPS.			
F4.- Organizar y clasificar los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte, de las áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, para posteriormente enviarlo a la sección de archivo contable.			
F5.- Mantener el control archivístico de la documentación vigente generada por las áreas, que se otorga en préstamo o consulta, bajo criterios uniformes que nos permitan su conservación, guarda y custodia.			
F6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información documental de los órganos fiscalizadores y áreas internas de la DGPP, estableciendo los controles administrativos para el seguimiento y resguardo de la documentación.			
F7.- Preparar la documentación que ha prescrito en sus valores, para su envío al archivo de concentración de la STPS, mediante una transferencia primaria, preparando la documentación en cajas o paquetes identificados como archivos semiactivos, hasta su baja definitiva.			
F8.- Realizar periódicamente en el archivo de concentración de la dependencia, trabajos de reordenamiento de archivos, elaborando inventarios documentales que permitan los trámites de bajas contables y administrativas, previa autorización de la coordinación de archivos de la STPS.			
F9.- Realizar los trámites de bajas contables y administrativas de la DGPP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Archivo General de la Nación oportunamente, para mantener depurado en tiempo en forma el archivo documental.			

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	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO ZONA NORTE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000124-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Reportar a la o el superior jerárquico las labores realizadas anualmente.
 F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.
 F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de Materiales
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Servicios Generales - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

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 el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24 de noviembre de 2021
	Registro de Aspirantes	Hasta el 07 de diciembre de 2021
	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 09 de diciembre de 2021
	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 07 de enero de 2022
	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 28 de enero de 2022
	*IV Entrevista	Hasta el 21 de febrero de 2022
	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 21 de febrero de 2022
	* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. Los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso. A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.	
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso.	

	Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª 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 a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. 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. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. 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.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, con vigencia de un año. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. 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 En el supuesto que la o 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. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales.

	• Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. 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 encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

	Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberá presentar 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 servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, 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 RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa, carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.

	Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”. Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. 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.
Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

	El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, 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 integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª 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/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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª 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 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de 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.

		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. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª 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 del ACUERDO, 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.				
Disposiciones Generales		- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.				

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

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

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 330

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MANUALES ADMINISTRATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000435-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración del Manual de Organización y Procesos.			
F2.- Revisar que los formatos y procedimientos remitidos por las distintas unidades administrativas se apeguen a la guía técnica elaborada para tal fin.			
F3.- Realizar el mapeo de los procedimientos remitidos por las unidades administrativas para integrar el Manual de Organización y Procesos.			
F4.- Revisar y analizar que los procesos y perfiles de puesto estén alineados a las funciones que realiza cada unidad administrativa para la elaboración del manual de organización y procesos.			
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	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

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 el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24 de noviembre de 2021
	Registro de Aspirantes	Hasta el 07 de diciembre de 2021
	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 09 de diciembre de 2021
	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 07 de enero de 2022
	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 28 de enero de 2022
	*IV Entrevista	Hasta el 21 de febrero de 2022
	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 21 de febrero de 2022
* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. Los candidatos deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso. A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.		
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso.	

	Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª 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 a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. 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. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. 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.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, con vigencia de un año. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, 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 En el supuesto que la o 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. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.

	• Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. 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 encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

	Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberá presentar 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 servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, 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 RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa, carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses.

	No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”. Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. 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.
Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:

	a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, 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 integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª 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/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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª 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 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.

	e) El número mínimo de 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. 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. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Publicación de Resultados	14ª 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 del ACUERDO, 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.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el 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

Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-010-2021

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006052-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención e operaciones con Recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el (la) sujeto obligado, conforme a los lineamientos establecidos. - Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. - Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas. - Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones que le sean aplicables. - Desarrollar los estudios jurídicos necesarios a fin de atender las consultas que le sean turnadas al área en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. - Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los artículos 86 bis y 87P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito. - Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. - Proponer proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con Recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. - Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.			

10. Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
11. Elaborar los oficios con los que se resuelvan las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entidades financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero, SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía., Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2.- Marco legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para Presentar el examen de Conocimientos se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

2) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005640-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que, conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para Presentar el examen de Conocimientos se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

3) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005530-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir a la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP el Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para Presentar el examen de Conocimientos se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

4) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005952-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento de la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que, conforme a la Normatividad vigente, formula la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas o morales y otras dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base en las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades supervisadas a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de supervisión aplicables a las entidades supervisadas.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, finanzas, Economía, Administración Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para Presentar el examen de Conocimientos se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Paquetería Requerida	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005539-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. - Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. - Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir a la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			

7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP el Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía Administración Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para Presentar el examen de Conocimientos se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Paquetería Requerida	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Especialista de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005727-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	033
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1. Planificar la integración de los sistemas sustantivos, orientado a servicios y a procesos que se automatizan para las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras. 2. Integrar sistemas mediante la plataforma Team System Foundation que se automatizan para las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras. 3. Implantar los sistemas automatizados y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que estos puedan ser operados por las Unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de valores que los requieran. 4. Mantener actualizados las integraciones a los sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de valores, para contar con una herramienta de trabajo que atienda a las necesidades de las áreas usuarias. 5. Desarrollar las soluciones tecnológicas sustantivas para la información tecnológica, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6. Proponer la actualización de la infraestructura para la integración de aplicaciones que utilizan los sistemas automatizados, con base en el análisis de oferta de herramientas y servicios informáticos, que se requieran en las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

7) Puesto	Subdirector de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006005-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Liderar el desarrollo de sistemas basado en una arquitectura orientada a procesos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma de las áreas usuarias. 2. Desarrollar soluciones informáticas basadas en una arquitectura orientada a procesos en coordinación con las áreas sustantivas para automatizar los procesos en beneficio de las tareas diarias de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV.			

3. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el desarrollo de sistemas mediante una arquitectura orientada en procesos, que atienda sus necesidades y requerimientos a fin de diseñarlos conforme a las necesidades de las áreas usuarias. 4. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de análisis y diseño de mantenimientos y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos para proporcionar en tiempo y forma atención a las necesidades de las áreas usuarias. 5. Liderar la ejecución del proceso de mantenimiento y actualización de sistemas orientada a procesos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para mantener la disponibilidad de la información en beneficio de los usuarios de la CNBV y las entidades financieras en el acopio de información. 6. Diseñar e implementar los estándares para el mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a procesos, para mantener la operatividad de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y las entidades financieras supervisadas. 7. Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a procesos, que permita la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Desarrollo de Sistemas de Información Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point, Project, Outlook y Explorer nivel intermedio.

8) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005521-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	031
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Atender y asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las áreas requirentes de la CNBV que solicitan la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de adjudicaciones directas. 2. Analizar las solicitudes de procedimientos de adjudicación directa a fin de verificar que se encuentren apegadas al marco normativo. 3. Analizar las requisiciones recibidas para adjudicaciones directas sin contrato a fin de verificar el cumplimiento al marco normativo aplicable en materia y tener el seguimiento de las solicitudes realizadas por las distintas áreas requirentes de la CNBV.			

4. Cargar la información al Sistema Compranet de los procedimientos realizados de conformidad con los requerimientos del mismo a fin de cumplir con el marco normativo aplicable en la materia. 5. Integrar la documentación relativa al procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de turnar la solicitud para la elaboración del contrato correspondiente de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia. 6. Administrar el control de requisiciones, dando seguimiento de cada una, hasta su comprobación con la finalidad de tener un concentrado que permita conocer las necesidades de las áreas y como se atendieron. 7. Administrar la página del portal específico de adquisiciones y contratos, llevando a cabo las adecuaciones correspondientes derivadas de las modificaciones al marco normativo aplicable en la materia, así como actualización de los formatos relacionados con los distintos procedimientos de contratación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección del Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Adquisición del Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Paquetería Requerida	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico.

9) Puesto	Subdirector(a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005685-E-C-O	Rama de Cargo	Recursos Financieros
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones 1. Emitir los reportes mensuales de adeudos por tipo de sector para analizar y clasificar la información por antigüedad de saldos, así como analizar la información a fin de observar desviaciones de las entidades que mantienen adeudos por concepto de derechos. 2. Expedir los oficios recordatorios de pago: supervisar y dar seguimiento a aquellos sectores que no realizaron el pago de cuotas del ejercicio inmediato anterior para evitar el crecimiento de la cartera vencida. 3. Coordinar y autorizar los trabajos relativos a emitir en forma periódica, los oficios de requerimientos de pago de conformidad a lo estipulado por el artículo 3°. Fracción i de la <Ley Federal de Derechos: así como coordinar que se lleven a cabo las gestiones vía telefónica y/o correo electrónico con las entidades supervisadas para que, en su caso, realicen el pago correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley mencionada. 4. Asesorar a las entidades, así como enviar la información y aclaraciones solicitadas por las entidades mediante correos y llamadas telefónicas en su caso, elaborar los oficios de respuesta de escritos de aclaración de adeudos presentados por las entidades, con el propósito de atender a todas las solicitudes.			

5. Supervisar que se elaboren y envíen al SAT los oficios de Determinación de adeudos de aquellas entidades que no aclararon el pago o bien que mantienen adeudo por concepto de derechos, a fin de iniciar el procedimiento administrativo de ejecución para dar cumplimiento al Artículo 3º. Fracción II de la Ley Federal de Derechos. 6. Supervisar, coordinar y autorizar los trabajos relativos al control y seguimiento de los oficios enviados por correo certificado a las entidades supervisadas y a las administraciones locales de recaudación del SAT a fin de informar a los directivos y observar el comportamiento de la gestión de cobranza. 7. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo con el SAT y desahogar en forma oportuna los requerimientos de información que surjan de las reuniones con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 8. Asegurar y supervisar las funciones relativas a la identificación de entidades con adeudo vencido y su clasificación por Dirección General de Supervisión con el propósito de hacerlo de su conocimiento y tomen las decisiones necesarias. 9. Atender los requerimientos de información que las Direcciones Generales de Supervisión formulen con relación a la cartera vencida de adeudos que les corresponde. 10. Atender los requerimientos de información de la Dirección General Contenciosa con relación a los juicios de amparo, de nulidad y de revocación promovidos por las entidades supervisadas con cartera vencida, para dar cumplimiento a los requerimientos de los juzgados correspondientes. 11. Elaborar las respuestas u oficios que son integrados de conformidad a la información y documentación las diferentes áreas involucradas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio, Computación e informática, Finanzas, Administración, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Adquisición de Bienes muebles y contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

10) Puesto	Subdirector(a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005995-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación de los vicepresidentes, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de Inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados Financieros.			

3. Participar en las actividades de revisión de conformación de cartera de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación de ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores, con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con un procesamiento de control interno necesario y suficiente que les permita evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones aplicables. 5. Realizar las actividades de supervisión de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Visualizadoras de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión y en las disposiciones de carácter general para dar seguimiento a los procesos, de acuerdo con las plazos establecidos para tales efectos y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6. Participar en las visitas de inspección a las Entidades de sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia del sector de Fondos de Inversión. 8. Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de continuar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo. 9. Revisar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10. Generar y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar en el ámbito de su competencia de la Dirección General el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 11. Revisar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores, cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el Sector de Fondos de Inversión. 12. Generar y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 13. Elaborar y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficio de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento, dirigidos a Sociedades de Inversión y otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio sector bursátil 2. Supervisión Financiera. - Sector bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Un año en mercado de valores y fondos de inversión
	Paquetería Requerida	Word, nivel intermedio Excel, nivel intermedio.

11) Puesto	Subdirector(a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005150-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de visitas a las entidades financieras y asesores en inversiones sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma.
2. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
3. Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de Inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes en apego a las disposiciones aplicables.
4. Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores en inversiones, sujetos a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que le son aplicables.
5. Realizar investigaciones de las entidades financieras, asesores en inversiones y personas sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
6. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores en inversiones y personas en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
7. Proponer modificaciones e implementar las metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores en inversiones y personas en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa y la manipulación de Mercado, Incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
8. Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las entidades financieras, asesores en inversiones y personas de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

9. Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores en inversiones y personas, sujetos a la supervisión de la Dirección general, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables en cada caso. 10. Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores en inversiones y personas, que infrinjan las disposiciones que les son aplicables, y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 11. Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar en el ámbito de su competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a la supervisión con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 12. Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores en inversiones y personas supervisadas por la Dirección General. 13. Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores en inversiones, que en el ámbito de su competencia corresponda emitir a la Dirección general, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio sector bursátil 2. Supervisión Financiera. - Sector bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel intermedio.

12) Puesto	Subdirector(a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005996-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos. 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de visitas a las entidades financieras y asesores en inversiones sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma. 2. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3. Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de Inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes en apego a las disposiciones aplicables. 4. Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores en inversiones, sujetos a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que le son aplicables. 5. Realizar investigaciones de las entidades financieras, asesores en inversiones y personas sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 6. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores en inversiones y personas en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo. 7. Proponer modificaciones e implementar las metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores en inversiones y personas en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa y la manipulación de Mercado, Incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 8. Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las entidades financieras, asesores en inversiones y personas de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 9. Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores en inversiones y personas, sujetos a la supervisión de la Dirección general, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables en cada caso. 10. Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores en inversiones y personas, que infrinjan las disposiciones que les son aplicables, y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 11. Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar en el ámbito de su competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a la supervisión con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 12. Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores en inversiones y personas supervisadas por la Dirección General. 13. Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores en inversiones, que en el ámbito de su competencia corresponda emitir a la Dirección general, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatoria Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel intermedio.

13) Puesto	Subdirector(a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005231-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar las vulnerabilidades de la infraestructura de tecnología de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y aquellas publicadas por las organizaciones especializadas de seguridad informática y proveedores de software, para que en ambos casos sea posible identificar los mecanismos de control que permitan mitigarlas dentro de la infraestructura informática de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Elaborar el reporte de las evaluaciones de riesgos en la infraestructura tecnología de información de la CNBV para que sea posible identificar el nivel de riesgo presente por componente de la infraestructura informática de la CNBV. 3. Evaluar los comportamientos inusuales que puedan representar posibles violaciones de seguridad informática a través del análisis de la información generada por los controles establecidos, a fin de valorar el riesgo a que está sujeta. 4. Identificar y analizar mecanismos de controles de seguridad que apoyen la disminución de riesgos operativos en el ámbito informático que procuren la continuidad del servicio y permitan mantener la seguridad en los recursos y servicios informáticos. 5. Proponer controles de seguridad que apoyen en la disminución de riesgos operativos en el ámbito informático, que procuren la continuidad del servicio y permitan mantener la seguridad en los recursos y servicios informáticos. 6. Verificar el alcance de las herramientas especializadas en análisis de riesgo, para que se obtenga información de las debilidades en la infraestructura informática de la CNBV. 7. Analizar la información obtenida y gestión de la solución de las vulnerabilidades encontradas, a fin de apoyar a las áreas usuarias de la CNBV en la continuidad de los servicios informáticos.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Computación e informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Redes de voz datos y video 2.-Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power point, Project, Outlook Explorer, nivel intermedio.

14) Puesto	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004274-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
2. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
3. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección a fin de asegurar que dichas Entidades, cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero que se encuentran expuestas.
4. Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del Sistema Financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.
5. Elaborar los proyectos de oficio, dirigidos a las instituciones financieras a través de las cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.
6. Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles información requerida.

7. Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la CNBV y las autoridades solicitantes y las entidades financieras. 8. Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Computación e informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

15) Puesto	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005853-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Desarrollar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades financieras, Asesores en Inversión, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, en materia de Prevención de Operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al Terrorismo, a fin de verificar que cuenten y apliquen las herramientas preventivas correspondientes. 2. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, Asesores en inversión, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia, a fin de que dichas sociedades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.			

3. Elaborar los proyectos de modificación al marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4. Elaborar opiniones a fin de emitirlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6. Analizar el otorgamiento de dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 bis y 87 P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídica Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

16) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005738-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el programa Anual de Supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre las cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que conforme a la Normatividad vigente formula la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrán tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar o propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word Excel, Power Point e Internet, nivel intermedio.

17) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005564-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento de la Normatividad prudencial, de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir a la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuesta de autorizaciones, opiniones y consultas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

18) Puesto	Inspector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006318-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras conforme a la normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las instituciones financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
4. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas.
5. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las instituciones financieras cumplan con la normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuada a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
8. Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como la Metodología y procedimientos de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
9. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11. Apoyar en la elaboración de propuestas de regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2. Marco Legal de los sistemas informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

19) Puesto	Subdirector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006380-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico a fin de evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2. Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico con el fin de determinar los derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. 4. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las instituciones financieras cumplan con la normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 5. Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8. Elaborar las opiniones consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 9. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. 10. Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo. 12. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para tender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2. Marco Legal de los sistemas informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

20) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004973-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y los procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.			

7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones opiniones y consultas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones, administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente formula la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, las personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Se requiere calculadora financiera para realizar el examen
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power point , nivel intermedio.

21) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005746-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:		
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y los procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones opiniones y consultas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones, administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente formula la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, las personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Instituciones financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 80). Se requiere calculadora financiera para realizar el examen
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel básico nivel intermedio.

22) Puesto	Inspector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005547-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de control interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la metodología de Entidades Financiera con enfoque de Riesgo (CEFER).
3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.
4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
5. Realizar las actividades de vigilancia permanente las cuales están orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de prevención y corrección y dar seguimiento a su instrumentación a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la dirección general.
8. Realizar las visitas de inspección ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades supervisadas, para revisar, verificar y comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos con la finalidad de que dichas entidades ajusten sus actividades a las leyes que las rijan, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los mercados financieros.
9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.

11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los organismos facultados para ello, las dependencias del gobierno federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología Area General: Ingeniería, Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Auditoría, Economía General Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco legal sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

23) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004289-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los organismos facultados para ello, las dependencias del gobierno federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de control interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la metodología de Entidades Financiera con enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información. 4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Realizar las actividades de vigilancia permanente las cuales están orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de prevención y corrección y dar seguimiento a su instrumentación a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la dirección general. 8. Realizar las visitas de inspección ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades supervisadas, para revisar, verificar y comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos con la finalidad de que dichas entidades ajusten sus actividades a las leyes que las rijan, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los mercados financieros. 9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los organismos facultados para ello, las dependencias del gobierno federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología Area General: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Auditoría, Economía General Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística...
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco legal sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

24) Puesto	Inspector (a) de Entidades e intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004268-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas para la integración del expediente respectivo. - Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos. - Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades. - Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizado so aprobados por la Dirección general, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización, o en su caso aprobación. - Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y en su caso aprobación.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 85). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio
	Se requieren.	Conocimientos de matemáticas financieras y Administración de riesgos a nivel básico.

25) Puesto	Inspector (a) de Entidades e intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005122-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas para la integración del expediente respectivo. - Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos. - Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades. - Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizado so aprobados por la Dirección general, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización, o en su caso aprobación. - Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y en su caso aprobación.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 85). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel, power point nivel intermedio.
	Se requieren:	Conocimientos de matemáticas financieras y administración de riesgos nivel básico.

26) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004306-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores de las mismas. 2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3. Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4. Planear y elaborar el programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable. 6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.			

7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten con la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y /o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10. Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11. Realizar el Proyecto de nota técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada. 13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades. 15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera. - Sector bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros conocimientos	Inglés nivel básico
	Paquetería Requerida	Word, nivel intermedio Excel, nivel intermedio.

27) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005469-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1. Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General adjunta. 2. Realizar las visitas ordinarias especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4. Realizar el análisis de los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la CNBV con los cuales comunicas observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que estos estén acordes con la normatividad aplicable. 5. Revisar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con las cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades debidamente fundamentados. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

28) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006095-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos.00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades, Asesores en inversiones, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa anual de visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el sujeto obligado, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las entidades, Asesores en inversiones, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3. Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán proyectos de cambios a las disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las entidades, Asesores en inversiones, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas. 4. Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la SHCP, respecto de las disposiciones que le sean aplicables. 5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6. Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas la información necesaria para disolución de dudas respecto a dictamen técnico a que se refieren los artículos 86 bis y 87 P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito. 7. Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8. Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales. 9. Elaborar los estudios jurídicos necesarios a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10. Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11. Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la SHCP, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero, SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

29) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005607-E-C-R	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$29,732.00 (veinte nueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Participar y apoyar al Coordinador de Archivos en las funciones señaladas en la Ley Federal de Archivos, a fin de cumplir con lo señalado en dicha ley. 2. Coordinar y asesorar a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas para que cumplan con las funciones que les señala la Ley Federal de Archivos, manteniendo actualizado el directorio correspondiente. 3. Vigilar y mantener actualizada en los portales de intranet e internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información relacionada a la Coordinación de Archivos para cumplir con lo que marca la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Administrar el Sistema de Control de Registros atendiendo los requerimientos de las unidades administrativas para que estas puedan clasificar los expedientes que generen y se lleven a cabo la impresión de sus etiquetas. 5. Participar en la elaboración de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, para cumplir con lo que señala la Ley Federal de Archivos.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2.-Servicios Generales Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power point, nivel básico.	

30) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005745-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que, conforme a la normatividad vigente, formula la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros Requisitos	Inglés Nivel Básico
	Paquetería Requerida	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

31) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005963-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas.
3. Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.		
12. Desarrollar propuestas para la autorización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Area de Experiencia Requerida: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el Examen se Requiere Calculadora Financiera.
	Otros Requisitos Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power point nivel intermedio.

32) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005709-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el programa Anual de Supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.			

4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre las cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que conforme a la Normatividad vigente formula la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrán tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar o propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word Excel, Power Point e Internet, nivel intermedio.

33) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005953-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32, 161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la autorización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

34) Puesto	Inspector(a) de Grupos e intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006064-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la autorización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas: Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros Requisitos	Inglés Nivel Básico Word, Excel y Power point nivel intermedio.

35) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004244-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas.			

3. Aplicar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuestas relativos a las consultas y peticiones que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros Requisitos	Inglés nivel intermedio Word, Excel y power point nivel intermedio.

36) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005407-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. Desarrollar propuestas para la autorización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades supervisadas			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de Sector Bancario. 2. Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power point, nivel intermedio.

37) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006386-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones financieras conforme a la normatividad aplicable. - Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las instituciones financieras supervisadas. - Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las instituciones financieras cumplan con la normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. - Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como la Metodología y Procedimientos de supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de las áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoria, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2. Marco Legal de los Sistema Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point , Project nivel intermedio El área de conocimientos requerida es Auditoría de Sistemas Informáticos.

38) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006377-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	033
Percepción Mensual Bruta	\$32.161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones financieras conforme a la normatividad aplicable. - Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las instituciones financieras supervisadas. - Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las instituciones financieras cumplan con la normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. - Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como la Metodología y Procedimientos de supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de las áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida; Derecho y Legislación Nacionales, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General; Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: ingeniería General
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de instituciones financieras 2. Marco Legal de los sistemas informáticos de las entidades financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

39) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005467-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoria Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones:			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura, procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones que, conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la autorización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología Area General: Ingeniería,
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco legal sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Paquetería Requerida	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

40) Puesto	Subdirector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004240-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoria Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1. Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4. Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6. Generar los reportes de utilidad a los diferentes usuarios de la información contenida en el Registro Nacional de Valores. 7. Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que resulte aplicable a sus consultas. 8. Brindar, en coordinación con el director general la atención y orientación a los intermediarios, Emisores Legales, Emisores y todo aquel que requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento a las Disposiciones aplicables. 10. Facilitar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 11. Elaborar la memoranda que corresponda en cada caso para solicitar información y u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones, asimismo generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 12. Revisar y formular propuestas para autorización superior, sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 13. Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión e información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las disposiciones aplicables. 14. Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables. 15. Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de Inversión. 16. Verificar los informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que le sean aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la normatividad aplicable. 17. Colaborar con la Dirección de área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la normatividad aplicable. 18. Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.

19. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores. 20. Apoyar en la elaboración de Manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección general proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área. 21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología Area General: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia Requerida. Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, Power point nivel básico. Se requiere un año en Mercado de Valores.

41) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005999-E-C-P	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Verificar en base a la información y/o documentación integrada en el expediente turnado, lo hechos denunciados en materia contable respecto de delitos financieros de índole pecuniarios con el propósito de comprobar técnicamente su existencia, así como emitir la opinión técnica contable que sea solicitada con la finalidad de brindar asesoría técnica requerida. 2. Estudiar y analizar la evidencia documental respecto de solicitudes de opiniones técnicas en materia contable presentadas por las diversas autoridades administrativas competentes por denuncias formuladas por entidades financieras, particulares y otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados y/o funcionarios de entidades financieras, particulares y otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados y/o funcionarios de entidades financieras, en la realización de las operaciones contables denunciadas, con el propósito de validarlas contablemente para que el inspector abogado determine la procedencia de opinión de delito que corresponda.			

3. Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.
4. Instrumentar el acta de inicio-conclusión que al efecto se levante durante el desarrollo de la visita de inspección con carácter de investigación, con el fin de observar el cumplimiento de los requisitos mínimo-indispensables exigidos por la normatividad aplicable.
5. Emitir el informe de las visitas de inspección con carácter de investigación que les hayan sido instruidas, en base a los hechos ocurridos en el desarrollo de la misma, así como en los documentos obtenidos y en los proporcionados por la visitada dentro del término otorgado, ello con el propósito de confirmar o desvirtuar la presunción de la práctica de actividades realizadas al margen de las leyes financieras.
6. Coadyuvar con las distintas autoridades hacendarias, judiciales y administrativas federales, respecto a los procedimientos judiciales, derivados de las opiniones técnicas emitidas en materia contable y /o financiera que le fueron asignados para su estudio y valoración.
7. Elaborar en conjunto con el jefe inmediato, el proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior.
8. Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente cuente con la documentación y/o informaciones necesarias, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada.
9. Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del Organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.
10. Registrar las notificaciones de designación o baja de Consejeros, Directivos o empleados de las entidades financieras, así como solicitar que corrija o amplíe la información para integrar los expedientes respectivos y dar cumplimiento a las reglas generales para la integración de expedientes expedidas por la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargo o comisiones en entidades financieras y elaborar los informes respectivos.
11. Revisar los oficios de emplazamiento para efectos de sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación.
12. Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones, cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho,
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros Requisitos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano.

42) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005373-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$54,445.00 (cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1. Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportuna información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable financiera de las entidades supervisadas, y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5. Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión para la toma de decisiones. 6. Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras. 9. Generar análisis financieros respecto de las Entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 10. Analizar la información recibida de las entidades supervisadas. 11. Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas. 12. Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaria Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General, Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2 Análisis financiero. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.

43) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006213-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio) realicen operaciones con activos virtuales, operen API Y/ o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. - Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las API y/o constituyan Sandbox, las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. - Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de la ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. - Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio) , realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. - Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox. - Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos. - Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna, identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento a fin de que se emitan en tiempo y forma. - Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox para revisar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Leyes que las rijan y a las disposiciones que de ellas deriven. - Participar en la formulación del Programa anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen AOI y/ o constituyan Sandbox. - Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox.			

11. Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y formas correspondientes.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de la ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox.
15. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de la ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
16. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2. Supervisión financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 65). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

44) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006209-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio) realicen operaciones con activos virtuales, operen API Y/ o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las API y/o constituyan Sandbox, las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. 3. Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de la ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio) , realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox. 6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos. 7. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna, identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento a fin de que se emitan en tiempo y forma. 8. Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox para revisar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Leyes que las rijan y a las disposiciones que de ellas deriven. 9. Participar en la formulación del Programa anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen AOI y/ o constituyan Sandbox. 10. Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox. 11. Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y formas correspondientes. 12. Identificar conductas o practicas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de la ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox.

15. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de la ITF (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 16. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2. Supervisión financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 65). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

45) Puesto	Subdirector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005800-EC-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M/N)		
Adscripción	Dirección General del Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).			

3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes. 12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas. 13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de inversión y riesgo, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario. 2. Supervisión Financiera Sector Bancario 3. Trabajo en Equipo. (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora
	Otros requisitos	Idioma inglés nivel intermedio.

46) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005648-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes. 3. Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector. 4. Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención. 5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio. 6. Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 7. Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.			

8. Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
10. Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
11. Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo-
12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
13. Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15. Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16. Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17. Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19. Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20. Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22. Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
23. Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24. Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
25. Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.

26. Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 27. Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente. 28. Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación. 29. Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Instituciones Financieras Especializadas. 3.- Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico
	Paquetería requerida:	Word, Excel y Power point nivel intermedio Access nivel básico.
	Se requiere:	Experiencia laboral en cualquiera de las siguientes entidades. Entidades o dependencias del sector financiero, entidades o dependencias del sector público vinculadas al Sector Financiero, conocimientos específicos en al menos tres de las siguientes materias: Regulación de entidades financieras, supervisión de entidades financieras, contabilidad, finanzas, contraloría, auditoría y administración de riesgos.

47) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005045-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.			

3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
4. Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
6. Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
7. Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8. Brindar, en coordinación con el (la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
13. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
16. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18. Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
19. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
20. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y legislación nacionales, administración pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector bursátil 2.- Marco Legal Sector Bursátil. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel intermedio
	Paquetería requerida	Word, Excel y Power Point nivel básico
	Se requiere	Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

48) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005368-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Coordinar la vigilancia de los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes. 2. Diseñar los análisis para realizar la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo. 3. Diseñar los métodos analíticos, para que permitan evaluar la eficacia y precisión de los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión. 4. Coordinar y diseñar los planes de desarrollo de análisis para realizar el monitoreo de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios. 5. Revisar que los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, se implementen considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades.			

6. Revisar los informes y los reportes estadísticos que se elaboren sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas. 7. Elaborar estudios para analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 8. Evaluar la adaptación de Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económica Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias tecnológicas Area de Experiencia requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a finanzas. 2.- Análisis Financiero. Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idioma	Inglés nivel intermedio
	Paquetería Requerida:	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. Así como paquetería estadística y econométrica nivel avanzado.

49) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005099-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.			

3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
4. Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
6. Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
7. Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8. Brindar, en coordinación con el (la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
13. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
16. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18. Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
19. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
20. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. 3.- Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idioma	Inglés nivel intermedio
	Paquetería requerida	Word, Excel y Power point nivel básico
	Se requiere:	Experiencia de 1 año en Mercado de Valores

50) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006036-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Verificar en base a la información y/o documentación integrada en el expediente turnado, los hechos denunciados en materia contable respecto de delitos financieros de índole pecuniarios con el propósito de comprobar técnicamente su existencia, así como emitir la opinión técnica contable que sea solicitada con la finalidad de brindar la asesoría técnica requerida. 2. Estudiar y analizar la evidencia documental respecto de solicitudes de opiniones técnicas en materia contable presentadas por las diversas autoridades administrativas competentes por denuncias formuladas por entidades financieras, particulares u otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados(as) y/o funcionarios(as) de entidades financieras, en la realización de las operaciones contables denunciadas, con el propósito de validarlas contablemente para que el(la) inspector(a) (abogado(a)) determine la procedencia de la opinión de delito que corresponda. 3. Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.			

4. Instrumentar el acta de inicio-conclusión que al efecto se levante durante el desarrollo de la visita de inspección con carácter de investigación, con el fin de observar el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables exigidos por la Normatividad aplicable. 5. Emitir el informe de las visitas de inspección con carácter de investigación que les hayan sido instruidas, en base a los hechos ocurridos en el desarrollo de la misma, así como en los documentos obtenidos y en los proporcionados por la visitada dentro del término otorgado, ello con el propósito de confirmar o desvirtuar la presunción de la práctica de actividades realizadas al margen de las Leyes financieras. Coadyuvar con las distintas autoridades hacendarias, judiciales y administrativas federales, respecto a los procedimientos judiciales, derivados de las opiniones técnicas emitidas en materia contable y/o financiera que le fueron asignados(as) para su estudio y/o valoración. 6. Elaborar en conjunto con el (la) jefe(a) inmediato(a), el Proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior. 7. Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente cuente con la documentación 8. y/o informaciones necesarias, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada. 9. Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del Organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida. 10. Registrar las notificaciones de designación o baja de Consejeros(as), Directivos(as) o empleados(as) de las entidades financieras, así como solicitar que corrija o amplíe la información para integrar los expedientes respectivos, y dar cumplimiento a las reglas generales para la integración de expedientes expedidas por la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras y elaborar los informes respectivos. 11. Revisar los oficios de emplazamiento para efectos de sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación. 12. Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro. Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho,
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Jurídico Financiera 2.- Marco Legal Sector Bancario. 3.- Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

51) Puesto	Subdirector (a) de Visitas de Investigación		
Código de Puesto	06-B00-1-M2CO15P-0005688-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$38,492.00 (treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.			

2. Coordinar a los inspectores, contadores y demás personal a su cargo para que se lleven a cabo las visitas de inspección con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales que se presuma lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 3. Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales que se presuma lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV. 4. Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del Marco Regulatorio y los procesos legales para la obtención de la documentación y/o información necesaria para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas de Visitas de investigación y verificar que las actividades asignadas al personal a su cargo se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregular. 6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Visitas de inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 7. Dar seguimiento a la implementación del Programa aprobado de visitas de inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales que se presuma realicen operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas. 8. Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del Sistema Financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 9. Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección con carácter de investigación practicadas realizados por las personas a su cargo con el fin de determinar en su caso la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos con la finalidad de emitir las resoluciones administrativas correspondientes en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 10. Realizar los informes correspondientes derivados de las visitas de inspección con carácter de investigación realizadas a las personas físicas o morales que se presuma llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV para tal efecto, con el fin de confirmar o no la realización de las referidas operaciones y/o captación de recursos del público.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Jurídico Financiera 2.- Marco Legal Sector Bancario. 3.- Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

52) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005038-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	033
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4. Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6. Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7. Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8. Brindar, en coordinación con el (la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables. 13. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables. 14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables. 15. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.			

16. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores. 17. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores. 18. Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área. 19. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 20. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción. 21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administras Carrera Genérica: Administración, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 2.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 3.- Trabajo en Equipo 4.- Orientación a Resultados 5.- Negociación Para presentar el examen se requiere calculadora financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros Requisitos	Inglés Nivel intermedio Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point nivel básico Se requiere: Un año en Mercado de Valores.

53) Puesto	Subdirector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005096-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del(la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. - Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. - Participar en las actividades de revisión de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. - Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. - Realizar las actividades de supervisión de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. - Participar en las visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable. - Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia del sector de Fondos de Inversión. - Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo. - Revisar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos. - Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. - Revisar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras descompensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión. - Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. - Elaborar, y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a Sociedades de Inversión y a otras Entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias políticas y Administración pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 2.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 3.- Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
		Inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores y Fondos de Inversión.

54) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005628-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes. 3. Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector. 4. Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.			

5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
6. Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
7. Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
8. Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
10. Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
11. Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
13. Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15. Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16. Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17. Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19. Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20. Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22. Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.

23. Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24. Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
25. Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
26. Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27. Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28. Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
29. Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario 3.- Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros Requisitos:	Inglés nivel básico Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico SE REQUIERE: Experiencia laboral de dos años en cualquiera de las siguientes áreas o Entidades: Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría, Administración de riesgos, Entidades del sector financiero, Entidades o Dependencias del Sector Público vinculadas al Sector Financiero, Despachos de Auditoría Externa o Consultoría Administrativa y Financiera. Y conocimientos específicos en al menos tres de las siguientes materias: Regulación de Entidades Financieras, Supervisión de Entidades Financieras, Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría y Administración de riesgos.

55) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005975-E-C-D	Rama de Cargo	Recursos Financieros
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar las cotizaciones que las instituciones ofrecen a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), con el propósito de invertir los recursos líquidos de los diferentes Contratos. 2. Informar al área de Recursos Humanos de los intereses generados del Fondo de Ahorro, por baja del(la) empleado(a) del Organismo, a fin de contar con información veraz y oportuna para el seguimiento correspondiente. 3. Realizar conciliación mensual con el área de Caja de Ahorro de los(as) empleados(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), de los montos invertidos, con la finalidad de contar con información necesaria para la toma de decisiones de dicha Caja. 4. Mantener y asegurar en forma ordenada y oportuna reportes, conciliaciones y seguimiento de las inversiones realizadas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a efecto de cumplir con las Disposiciones normativas aplicables. 5. Analizar y reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de manera mensual a través de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) 241 Disponibilidad Financiera y 242 Saldos Contables, los saldos de disponibilidades financieras de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a efecto de cumplir con las Disposiciones normativas aplicables. 6. Representar como enlace de la Dirección General en lo relativo a la baja del archivo de concentración correspondiente, para mantener actualizada la documentación con que cuenta esta Unidad Administrativa en lo referente al área. 7. Registrar los movimientos por aportaciones de empleados, sindicato y organismo, para incremento del Fondo de Ahorro Capitalizable, así como el registro en cédula de las inversiones por el importe total de este rubro y su registro contable, para estar en posibilidad de presentar la información contable para su liquidación, previo cotejo de cifras con las áreas de Recursos Humanos, Egresos e Inversiones. 8. Registrar contablemente los movimientos por intereses generados en las cuentas de cheques productivas, para su formalización y entero correspondiente. 9. Preparar y presentar la declaración informativa múltiple de los rubros de honorarios y pagos al extranjero de acuerdo a los registros y documentación del archivo contable, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de carácter fiscal, así como generar la constancia de retención de los proveedores y hacer entrega de ellas. 10. Aplicar los movimientos de las cuentas de Gasto en el sistema de contabilidad, reflejando el ejercicio de los recursos, para que a fin de mes se encuentren conciliados con los saldos del área de Presupuesto.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios. 2.- Programación y presupuesto. (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros Requisitos:	Paquetería Requerida: Word, Excel, Power Point e internet nivel básico.	

56) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004260-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22.948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. 3. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria. 4. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 6. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización. 7. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables. 8. Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del (la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. 9. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 10. Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. 11. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 12. Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 13. Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.			

14. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables.
15. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
16. Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
17. Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
19. Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
20. Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
21. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica, Economía Sectorial. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 3.- Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Requisitos:	Inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

57) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005120-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	031
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables. Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del (la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables.			

Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.

Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.

Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.

Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 3.- Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Requisitos:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERÍA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

58) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005124-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. 3. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 4. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 6. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización. 7. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables. 8. Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del(la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. 9. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 10. Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. 11. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 12. Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 13. Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.			

14. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables.
15. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
16. Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
17. Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
19. Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
20. Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
21. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Marco Regulatorio Sector Bursátil 2-Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Requisitos:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores

59) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006100-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25.820.00 (cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. 3. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 4. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 6. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización. 7. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables. 8. Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del (la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. 9. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 10. Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. 11. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 12. Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 13. Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.			

14. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
15. Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
16. Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
17. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
18. Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
19. Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
20. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 3.- Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Requisitos:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

60) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004269-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	023
Percepción Mensual Bruta	\$25.820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fondos de Inversión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. 3. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 4. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 6. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización. 7. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables. 8. Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del (la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance. 9. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 10. Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. 11. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 12. Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 13. Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.			

14. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables.
15. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
16. Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
17. Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
19. Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
20. Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
21. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 3.- Trabajo en Equipo Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: 80)
	Otros Requisitos:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. 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). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, 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. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. 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. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y 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

	11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 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 los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	24 DE NOVIEMBRE DE 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 24 NOVIEMBRE AL 8 DICIEMBRE
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 24 NOVIEMBRE AL 8 DICIEMBRE
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	DEL 9 AL 13 DE DICIEMBRE
*Examen de conocimientos	HASTA 07 DE ENERO
*Evaluación de habilidades	HASTA 21 ENERO
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 11 FEBRERO
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 18 FEBRERO
*Determinación del candidato ganador	HASTA 21 FEBRERO

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, 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 quince 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, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita	6052	70
	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5640	70
	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5530	70
	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5952	70
	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5539	70
	Especialista de Informática	5727	70
	Subdirector de Informática	6005	70
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5521	80
	Subdirector(a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5685	70
	Subdirector(a) de Fondos de Inversión	5995	70
	Subdirector(a) de Conducta de Participantes del Mercado	5150	80
	Subdirector(a) de Conducta de Participantes del Mercado	5996	80
	Subdirector(a) de Informática	5231	70
	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4274	70
	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	5853	70
	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5738	70
	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5564	70
	Inspector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6318	70
	Subdirector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6380	70
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	4973	80
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	5746	80
	Inspector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5547	70
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	4289	70
	Inspector (a) de Entidades e intermediarios Bursátiles	4268	85
	Inspector (a) de Entidades e intermediarios Bursátiles	5122	85
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	4306	70
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	5469	70
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6095	70
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales.	5607	70
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5745	80
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5963	70

Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5709	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5953	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	6064	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	4244	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios financieros B	5407	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6386	70
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6377	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5467	70
Subdirector (a) de Emisoras	4240	70
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	5999	70
Subdirector (a) de Análisis e Información	5373	70
Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6213	65
Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6209	65
Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5800	70
Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	5648	65
Inspector(a) de Emisoras	5045	70
Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	5368	80
Inspector (a) de Emisoras	5045	70
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	6036	70
Subdirector (a) de Visitas de Investigación	5688	80
Inspector (a) de Emisoras	5038	70
Subdirector (a) de Fondos de Inversión	5096	70
Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	5628	70
Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5975	70
Inspector (a) de Fondos de Inversión	4260	80
Inspector (a) de Fondos de Inversión	5120	80
Inspector (a) de Fondos de Inversión	5124	80
Inspector (a) de Fondos de Inversión	6100	80
Inspector (a) de Fondos de Inversión	4269	80
- 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. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.		

	- Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - 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. - La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. - 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
Etapas de Entrevista	- Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. - Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).

	- El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. - Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																														
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: 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. Comuniquen 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General 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 <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																													
	Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																													
	Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																													
	Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																														
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) 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. 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;

	Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el secretario técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 24 de noviembre de 2021.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-011-2021

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

01) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006416-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos 00/100 M/N)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Coordinar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública. - Realizar los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas, a fin de dar a conocer los resultados de las Auditorías y Visitas de Inspección de forma oportuna y con la calidad requerida. - Coordinar y realizar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), que solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP) o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. - Proponer y analizar las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo. - Verificar y ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados. - Elaborar los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones. - Elaborar propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la CNBV. - Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales. - Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP. - Realizar el registro de la información competencia del Area de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia. - Realizar la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de verificar el gasto ejercido en materia de Comunicación Social. - Efectuar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado.			

13. Llevar a cabo el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia. 14. Apoyar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas. 15. Apoyar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas. 16. Detectar y solicitar las necesidades de capacitación en el marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor. 17. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Auditoría Interna, y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Área General: Auditoría. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera 3. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point nivel intermedio, Inglés básico.

02) Puesto	AUDITOR(A)		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006422-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar a grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública. 2. Participar y apoyar en la elaboración de los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las Auditorías y Visitas de Inspección de forma oportuna y con la calidad requerida. 3. Realizar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la CNBV, que solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP) o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. 4. Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo. 5. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados.			

6. Participar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones. 7. Participar en la elaboración de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse para que éstas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en la CNBV. 8. Apoyar en el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los Organismos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales. 9. Participar en el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP. 10. Apoyar en el registro de la información competencia del Área de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia. 11. Auxiliar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de colaborar con la revisión del gasto ejercido en materia de Comunicación Social. 12. Colaborar en el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado. 13. Colaborar con el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia. 14. Solicitar las acciones de capacitación necesarias para cumplir con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 15. Participar en el registro de los asuntos del Área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 16. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Organismo Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna, para su atención correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Auditoría. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Experiencia en Auditoría, Legislación Bancaria, Mercado de Valores o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera 3. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Paquetería Requerida:	Word, Excel, Power Point y Outlook Nivel Intermedio, Inglés básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

2a. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo 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 Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 3. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, 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. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y 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.

	Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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 del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 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 los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	24 DE NOVIEMBRE DE 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 24 NOVIEMBRE AL 8 DICIEMBRE

Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 24 NOVIEMBRE AL 8 DICIEMBRE
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	DEL 9 AL 13 DE DICIEMBRE
*Examen de conocimientos	HASTA 07 DE ENERO
*Evaluación de habilidades	HASTA 21 ENERO
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 11 FEBRERO
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 18 FEBRERO
*Determinación del candidato ganador	HASTA 21 FEBRERO

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.		
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, 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 quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (A) De Auditoría B	6416	70
	Auditor (A)	6422	70
• 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. • El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.			

	• En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. 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
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General 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 <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe(a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe(a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																															
	Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																															
	Jefe (a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																															
	Jefe(a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) 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. 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 24 de noviembre de 2021.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Firma Electrónica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chihuahua. 2

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco. 5

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos preventivos de operación ante fenómenos naturales perturbadores. 9

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Decreto por el que se establece la zona reglamentada del acuífero 2025 de Valles Centrales del Estado de Oaxaca. 92

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2021, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de San Luis Potosí. 101

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de Deportes 2021. 110

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondientes al ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit. 111

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondientes al ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León. 177

PROCURADURIA AGRARIA

Acuerdo por el que se modifica la estructura territorial de las oficinas de representación de la Procuraduría Agraria en los estados de Michoacán, Tamaulipas y Sonora.	237

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 195/2020.	239

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Declaratoria conjunta para la operación de la interconexión entre los sistemas tecnológicos del Consejo de la Judicatura Federal y del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, para la tramitación electrónica del juicio de amparo derivada del Convenio suscrito el uno de junio de dos mil diecisiete.	257
Declaratoria conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.	259

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	261
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	261
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	261

AVISOS

Judiciales y generales.	262
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	285

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx