DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 20 Ciudad de México, miércoles 22 de septiembre de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Marina
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Economía
Secretaría de Salud
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Procuraduría Federal del Consumidor
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Instituto Mexicano del Seguro Social
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Fiscalía General de la República
Avisos
Indice en página 456

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MARINA

AVISO por el que se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.- Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA INSTITUCIONAL DONDE PUEDE CONSULTARSE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

CATARINO HERNANDEZ TAPIA, Director General de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 59, fracción III y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto, fracción II Inciso c) del Estatuto Social de la Entidad; 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, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el DOF el 27 de noviembre de 2018; y demás normatividad correlacionada, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

El Manual de Organización tiene como propósito describir en forma ordenada y sistemática, la información de la Entidad sobre sus antecedentes; marco jurídico normativo; estructura orgánica autorizada; código de ética; misión y visión; objetivos y funciones de los puestos de mando, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que abona la transparencia, la rendición de cuentas y los instrumentos jurídicos que la norman.

Asimismo se describen los objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto con el fin de evitar la duplicidad de funciones para otorgar un servicio de calidad a todos los clientes, logrando un balance con la seguridad y salud en el trabajo, y la protección ambiental.

El Manual de Organización sirve como guía a todos los Servidores Públicos que participan en el Sistema de Gestión Integral de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

Por último, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual de Organización es práctico y eficaz, apegado a la Norma de Igualdad Laboral por lo que no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan a todas las personas, abarcando claramente ambos sexos.

El Manual de Organización puede consultarse en la página institucional de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., https://www.puertodeguaymas.com.mx/descargas/manual_organizacion.pdf y en la página www.dof.gob.mx/2021/SEMAR/manual_organizacion.pdf

Guaymas, Son., a 11 de agosto de 2021.- El Gerente de Administración y Finanzas, **Alejandro Ortiz Morales**.- Rúbrica.

(R.- 511442)

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 7.1 el 7 de septiembre de 2021 en 16 municipios del Estado de Guerrero.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SPC/223/2021, de fecha 9 de septiembre de 2021, suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, Lic. Héctor Astudillo Flores, y "Minuta de trabajo de Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Protección Civil, en seguimiento al sismo de magnitud 7.1 con epicentro a 11 kilómetros al Suroeste de Acapulco, Guerrero, ocurrido el día 7 de septiembre de 2021" de fecha 9 de septiembre de 2021, en cumplimiento al artículo 4 de los Lineamientos, solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en los municipios de Acapulco de Juárez, Atoyac de Álvarez, Ayutla de los Libres, Copalillo, Coyuca de Benítez, Chilapa de Álvarez, Chilpancingo de los Bravo, Huitzuco de los Figueroa, Juan R. Escudero, Mártir de Cuilapan, Metlatónoc, Mochitlán, Pilcaya, San Marcos, Tecoanapa, Tixtla de Guerrero, Tlacoapa, Eduardo Neri, Acatepec, José Joaquín de Herrera de dicha Entidad Federativa, por la ocurrencia de sismo magnitud 7.1 con epicentro a 11 km al Suroeste de Acapulco de Juárez, Guerrero, el 7 de septiembre de 2021, así como la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Que con oficio SSPC/CENAPRED/DG/00797/2021, de fecha 13 de septiembre de 2021, el CENAPRED emitió su opinión técnica en atención al similar SPC/223/2021 señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de sismo ocurrido el día 7 de septiembre de 2021, para los municipios de San Marcos, Acapulco de Juárez, Tecoanapa, Juan R. Escudero, Ayutla de los Libres, Mochitlán, Coyuca de Benítez, Chilpancingo de los Bravo, Acatepec, Tixtla de Guerrero, Chilapa de Álvarez, José Joaquín de Herrera, Tlacoapa, Eduardo Neri, Atoyac de Álvarez y Mártir de Cuilapan del Estado de Guerrero.

Que con fecha 14 de septiembre de 2021 y con fundamento en el artículo 8 de Lineamientos, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE SISMO CON MAGNITUD 7.1 EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2021 EN 16 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de San Marcos, Acapulco de Juárez, Tecoanapa, Juan R. Escudero, Ayutla de los Libres, Mochitlán, Coyuca de Benítez, Chilpancingo de los Bravo, Acatepec, Tixtla de Guerrero, Chilapa de Álvarez, José Joaquín de Herrera, Tlacoapa, Eduardo Neri, Atoyac de Álvarez y Mártir de Cuilapan del Estado de Guerrero, por la ocurrencia de sismo de magnitud 7.1 el 7 de septiembre de 2021.

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

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

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

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de huracán Nora (lluvia severa y vientos fuertes) los días 28, 29 y 30 de agosto de 2021 para 7 municipios del Estado de Sinaloa.

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

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 22, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 17, fracciones I, inciso a) y II del Acuerdo que establece los Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales (LINEAMIENTOS) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de agosto de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el día 1 de septiembre de 2021, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-042-2021, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia a 7 municipios del Estado de Sinaloa, por la ocurrencia de Huracán "Nora" (lluvia severa y vientos fuertes) los días 28, 29 y 30 de agosto de 2021, de la siguiente manera: al municipio de Concordia, por lluvia severa el 28 y 29 de agosto de 2021 y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; al municipio de Mazatlán, por lluvia severa y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; al municipio de Rosario, por lluvia severa el 29 de agosto de 2021 y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; a los municipios de Escuinapa, Elota y San Ignacio, por lluvia severa el 29 de agosto de 2021 y por lluvia severa el 30 de agosto de 2021, al municipio de Culiacán, todos del Estado de Sinaloa; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2021.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/DGPC/01051/2021, de fecha 15 de septiembre de 2021, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 17, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 15 de septiembre de 2021, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-048 -2021, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de Huracán "Nora" (lluvia severa y vientos fuertes) los días 28, 29 y 30 de agosto de 2021, de la siguiente manera: al municipio de Concordia, por lluvia severa el 28 y 29 de agosto de 2021 y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; al municipio de Mazatlán, por lluvia severa y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; al municipio de Rosario, por lluvia severa el 29 de agosto de 2021 y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; a los municipios de Escuinapa, Elota y San Ignacio, por lluvia severa el 29 de agosto de 2021 y por lluvia severa el 30 de agosto de 2021, al municipio de Culiacán, todos del Estado de Sinaloa.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE HURACÁN "NORA" (LLUVIA SEVERA Y VIENTOS FUERTES) LOS DÍAS 28, 29 Y 30 DE AGOSTO DE 2021 PARA 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 17, fracción I a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de Huracán "Nora" (lluvia severa y vientos fuertes) los días 28, 29 y 30 de agosto de 2021, de la siguiente manera: al municipio de Concordia, por lluvia severa el 28 y 29 de agosto de 2021 y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; al municipio de Mazatlán, por lluvia severa y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; al municipio de Rosario, por lluvia severa el 29 de agosto de 2021 y vientos fuertes el 29 y 30 de agosto de 2021; a los municipios de Escuinapa, Elota y San Ignacio, por lluvia severa el 29 de agosto de 2021 y por lluvia severa el 30 de agosto de 2021, al municipio de Culiacán, todos del Estado de Sinaloa.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 17 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

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

SECRETARIA DE ECONOMIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-194-SE-2021, Dispositivos de seguridad para vehículos ligeros nuevos-Requisitos y especificaciones. (Cancelará a la NOM-194-SCFI-2015 publicada el 9 de mayo de 2016).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normas.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-194-SE-2021, "DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA VEHÍCULOS LIGEROS NUEVOS–REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES". (CANCELARÁ A LA NOM-194-SCFI-2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE MAYO DE 2016).

ALFONSO GUATI ROJO SÁNCHEZ, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con fundamento en los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracción XI, 39 fracciones V y XII, 40 fracción I, 41 y 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización 28 y 33 de su Reglamento; Tercero y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 36 fracciones I, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, expide para consulta pública el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-194-SCFI-2021, "Dispositivos de seguridad para vehículos ligeros nuevos–Requisitos y especificaciones", aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2021 del CCONNSE celebrada el 12 de mayo de 2021, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir del día natural inmediato siguiente al de su publicación, las personas interesadas presenten sus comentarios ante el CCONNSE, ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México o bien al correo electrónico: dgn.industriapesada@economia.gob.mx, para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso. SINEC-20210616210301805, y

CONSIDERANDO

Que, es facultad de la Secretaría de Economía, procurar las medidas que sean necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en el territorio nacional contengan los requisitos necesarios para velar por la seguridad de los usuarios, así como garantizar los aspectos de información comercial para lograr una efectiva protección del consumidor.

Que, con fecha 18 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la adición del penúltimo párrafo al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce el derecho humano a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, y que, para ello, es parte fundamental el garantizar los mejores estándares en cuanto a seguridad vehicular se refiere, aportando con ello a un mejor entorno para la seguridad vial.

Que, con fecha 26 de abril de 2019, se publicó en el DOF el Programa Nacional de Normalización, en donde se disponía la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SCFI-2015, Dispositivos de seguridad esenciales en vehículos nuevos-especificaciones de seguridad, con el objetivo de proteger al usuario y debido a que por "los avances en materia de seguridad existen dispositivos no contemplados en la regulación vigente…a fin de incluir dispositivos nuevos de seguridad y homologar la regulación nacional con las especificaciones de nuestros socios comerciales".

Que, la Ley de la Infraestructura de la Calidad (LIC), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de julio de 2020, en su artículo 10, señala como uno de los objetivos legítimos de interés público la seguridad vial, y, por lo tanto, es responsabilidad del gobierno mexicano procurar las medidas que sean necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en territorio nacional, contengan los requisitos necesarios con el fin de garantizar que los dispositivos de seguridad de los vehículos nuevos, tengan el objetivo de ofrecer la máxima protección posible para las y los consumidores, así como para usuarios vulnerables de las vías: peatones, ciclistas y motociclistas, buscando en todo momento salvaguardar su vida e integridad.

Que, la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), reconoce en su artículo primero, el derecho a los consumidores de ser informados de forma adecuada y clara sobre los diferentes productos y servicios, con especificación correcta de cantidad, características, composición, calidad y precio, así como sobre los riesgos

que representan. En el caso específico, este derecho se refiere a los niveles de seguridad que ofrecen los diferentes modelos de vehículos en el mercado mexicano, y de la protección que pueden obtener para salvaguardar su integridad y evitar lesiones o la muerte en caso de un hecho vial.

Que, la LFPC reconoce en su artículo 8 Bis., que la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) deberá fomentar permanentemente una cultura de consumo responsable e inteligente.

Que, en el artículo 34, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), se establece como una de las atribuciones de la Secretaría de Economía: regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor.

Que, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), han emitido recomendaciones específicas sobre el tema de seguridad vehicular. Recomendando a los gobiernos la adopción de normas técnicas sobre seguridad vehicular, así como la implementación de sistemas de información al consumidor acerca de la seguridad de los vehículos.

Que, la aplicación de normativas de cumplimiento de la Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa (UNECE) y de la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras del Gobierno de los Estados Unidos de América, quien emite los Estándares Federales de Seguridad de Vehículos Automotores (FMVSS, por sus siglas en inglés), son normativas que cuentan con un sólido sustento técnico e institucional para vigilar el cumplimiento de los modelos ofertados en el mercado con las normas de referencia.

Que, en México, los siniestros viales que involucran a vehículos automotores, cobran la vida de alrededor de 16 mil personas cada año, siendo la segunda causa de muerte entre los 5 y 34 años de edad. Además, alrededor de 134 mil personas resultan lesionadas y, de éstas, 40 mil adquieren algún tipo de discapacidad permanente.

Que, de acuerdo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), las consecuencias de la siniestralidad por hechos viales también tienen un profundo impacto económico que cuesta a los mexicanos entre 1.8% y 3.5% del PIB, y los costos de aquellos ocurridos en la vía pública recaen, directa e indirectamente, en múltiples actores, por ejemplo: el gobierno, empresas aseguradoras, usuarios de la vía (peatones, ciclistas y motociclistas, y todas aquellas personas que son víctimas del siniestro vial y sus familiares.

Que, de acuerdo con el estudio Externalidades Negativas asociadas al transporte terrestre en México, se estiman los siguientes costos sociales de los siniestros viales “Luis Chías Becerril (2017) mencionó que el costo social de los siniestros de tránsito representó entre 1.7% y 3% del PIB en 2017. La Alianza Nacional por la Seguridad Vial (AMIS, 2018) reportó para el mismo año un costo externo entre 3% y 5% del PIB. El ITDP (2012) reporta 0.4% del PIB como costo social.”

Que, existe una gran variedad de estudios y documentación técnica, ampliamente sustentada, y de distintos orígenes, tanto nacional como internacional, acerca de los beneficios para los consumidores y usuarios vulnerables de las vías de poder aumentar la incorporación de sistemas de seguridad vehicular para salvar vidas. Tal es el caso, del estudio desarrollado por el BID en colaboración con LATIN NCAP, denominado “Mejora de los estándares de seguridad vial de los vehículos en América Latina y el Caribe a través de la adopción de Reglamentos ONU y sistemas de información al consumidor”, donde se señala que, en México, podrían salvarse 5,627 vidas al año.

Que, las recomendaciones que la Década de Acción por la Seguridad Vial de las Naciones Unidas, sugiere alentar el despliegue universal de mejores tecnologías de seguridad pasiva y activa de los vehículos, combinando la armonización de las normas mundiales pertinentes, los sistemas de información a los consumidores y los incentivos destinados a acelerar la introducción de nuevas tecnologías.

Que, por lo anterior, se realizaron diversos ajustes a la NOM-194-SCFI-2015, donde se incluyen las especificaciones de los dispositivos y especificaciones de desempeño de los vehículos incluidos en dicha NOM, eliminándose las regulaciones de las siguientes columnas: Directivas Europeas, SRRV, KMVSS y CONTRAN.

Que, por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-194-SE-2021, Dispositivos de seguridad esenciales en vehículos nuevos-Especificaciones de seguridad.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2021.- Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-194-SE-2021, DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA VEHÍCULOS LIGEROS NUEVOS–REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES. (CANCELARÁ A LA NOM-194-SCFI-2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE MAYO DE 2016.)

PREFACIO

La elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana, es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE) integrado por:

- Secretaría de Economía
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Bienestar
- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Energía
- Comisión Federal de Competencia Económica
- Cámara Nacional de la Industria de Transformación
- Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo
- Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos
- Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio y Departamentales, A.C.
- Asociación Nacional de Importadores y Exportadores de la República Mexicana, A.C.
- Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de la Ciudad de México
- Consejo Nacional Agropecuario
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Instituto Politécnico Nacional
- Centro Nacional de Metrología
- Instituto Mexicano del Transporte
- Procuraduría Federal del Consumidor
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C.
- Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C.
- Normalización y Certificación NYCE, S.C.
- Consejo para el Fomento de la Calidad de la Leche y sus Derivados, A.C.
- Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C.
- Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
- Petróleos Mexicanos
- Comisión Federal de Electricidad
- Onexpo Nacional, A.C.

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, cuando sea emitido como norma definitiva, cancelará a la NOM-194-SCFI-2015 publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de mayo de 2016. Con objeto de elaborar el presente proyecto, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Secretaría de Economía
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Centro Nacional de Metrología
- Instituto Mexicano del Transporte
- Instituto Nacional de Salud Pública
- Procuraduría Federal del Consumidor
- Agencia de Cooperación Internacional del Japón, (JICA)
- Alianza Nacional por la Seguridad Vial, A.C.
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores, A.C.
- Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, A.C.
- Asociación Nacional de Comerciantes en Automóviles y Camiones Nuevos y Usados, A.C.
- Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones, A.C.
- Banco Interamericano de Desarrollo
- Bicitekas, A.C.
- Cámara Nacional de la Industria de Transformación
- Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas
- Can Lah, S.C.
- Centro de Información Internacional Empresarial Sostenible Ciiesost, S.A.
- Colectivo Libre a Bordo
- Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo
- El Poder del Consumidor, A.C.
- General Motors, S. de R.L. de C.V.
- Gimarc Consulting Services, S.A. de C.V.
- Hino Motors Sales México, S.A. de C.V.
- Idiada Automotive Technology, S.A.
- Industria Nacional de Autopartes, A.C.
- Industrias Unidas, S.A. de C.V.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.
- Isuzu Motors de México, S. de R.L. de C.V.
- Latin New Car Assessment Programme (Latin NCAP)
- Link Engineering de México
- Livingston International México, S. de R.L. de C.V.
- Movilidad y Desarrollo México, A.C.
- Normalización y Certificación, NYCE, S.C.
- Oblivion Unidad Verificadora, S.A. de C.V.
- Polithink
- Proyecto Céntrico, S.C.
- Refleacciona con Responsabilidad, A.C.
- Robert Bosch México, S.A. de C.V.
- Unidad de Evaluación Automotriz. S.A. de C.V.
- Volkswagen de México, S.A. de C.V.
- WRI México

- Ciudadanos Independientes
  - Alejandra Vargas Arrache
  - Luis Fernando Vázquez Olivera
  - Carlos Alberto Morales
  - David Arredondo Téllez

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1. Objetivo y campo de aplicación

2. Referencias normativas

3. Términos, definiciones y términos abreviados

4. Disposiciones generales

5. Clasificación de los vehículos

6. Elementos esenciales de seguridad

7. Elementos de seguridad para vehículos especiales

8. Elementos adicionales de seguridad

9. Información comercial

10. Procedimiento de evaluación de la conformidad

11. Verificación y vigilancia

12. Concordancia con Normas Internacionales

Apéndice A (Normativo) Versión mínima de las regulaciones UNECE

Apéndice B (Normativo) Criterios de clasificación como camioneta ligera

Apéndice C (Normativo) Especificaciones para vehículos autónomos

Apéndice D (Normativo) Listas de verificación de visitas de seguimiento

13. Bibliografía

Artículos Transitorios

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Establecer los dispositivos de seguridad que se incorporen en los vehículos ligeros nuevos, regulaciones, así como los requisitos aplicables a los vehículos ligeros nuevos, cuyo peso bruto vehicular comprenda entre 400 kg y 3,857 kg para ser comercializados dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

1.2 Campo de aplicación

Las disposiciones establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana son de observancia obligatoria para los Corporativos que comercializan vehículos ligeros nuevos, cuyo peso bruto vehicular comprenda entre 400 kg y 3,857 kg.

El presente Proyecto Norma Oficial Mexicana, no aplica a aquellos vehículos prototipo, de diagnóstico, los destinados exclusivamente a circular en vías pavimentadas delimitadas como: pistas de carreras, aeropuertos, pistas de go-karts, u otra vía de circulación similar; así como los vehículos construidos o diseñados exclusivamente para labores agrícolas, actividades recreativas o vías férreas; motocicletas y maquinaria especializada dedicada a las industrias de la construcción y la minería.

2. Referencias normativas

Los siguientes documentos normativos vigentes o los que los sustituyan son indispensables para la aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

2.1 NOM-086/1-SCFI-2011	Industria hulera-Llantas nuevas, de construcción radial que son empleadas en vehículos con un peso bruto vehicular superior a 4 536 kg (10 000 lb) y llantas de construcción diagonal de cualquier capacidad de carga-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2011.

2.2	**NOM-086-SCFI-2018**	Industria hulera-Llantas nuevas de construcción radial que son empleadas para cualquier vehículo automotor con un peso bruto vehicular igual o menor a 4 536 kg (10 000 lb) o llantas de construcción radial que excedan un peso bruto vehicular de 4 536 kg (10 000 lb) y cuyo símbolo de velocidad sea T, H, V, W, Y, Z-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-086-SCFI-2010). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2018.
2.3	**NOM-106-SCFI-2017**	Características de diseño y condiciones de uso de la Contraseña Oficial. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2017.
2.4	**NOM-119-SCFI-2000**	Industria automotriz-vehículos automotores-Cinturones de seguridad-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2000.
2.5	**NMX-D-136-CT-1988**	Autotransporte-rines para llantas de automóviles y camiones ligeros-especificaciones y métodos de prueba (cancela la NOM-D-136-1980). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1988.
2.6	**NMX-D-156-1979**	Industria Automotriz-Espejos Retrovisores. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 1979.
2.7	**NMX-D-233-IMNC-2016**	Productos para el uso en la autotransportación-Luces exteriores (cancela a la NMX-D-233-1984). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2016.
2.8	**NMX-J-756-2-ANCE-2019**	Vehículos de carretera-Perturbaciones eléctricas por conducción y acoplamiento-Parte 2: Transitorios eléctricos conducidos a través de líneas de alimentación. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo de 2020.
2.9	**NMX-D-139-SCFI-2000**	Industria automotriz-dispositivo de advertencia-especificaciones y métodos de prueba (cancela a la NMX-D-139-1994-SCFI). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2000.
2.10	**NMX-CC-9001-IMNC-2015**	Sistemas de gestión de la calidad-requisitos (cancela a la NMX-CC-9001-IMNC-2008, sistemas de gestión de calidad-requisitos). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2016.
2.11	**NMX-EC-17025-IMNC-2018**	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración (Cancelará a la NMX-EC-17025-IMNC-2006). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2018.
2.12	**ISO 9001:2015**	Quality management systems-Requirements

Nota explicativa nacional

La equivalencia de las normas internacionales señaladas anteriormente con la Norma y su grado de concordancia es la siguiente:

Norma Internacional	Norma	Grado de Concordancia
ISO 9001:2015	NMX-CC-9001-IMNC-2015	Esta norma mexicana es Idéntica (IDT) a la Norma Internacional ISO 9001:2015 “Quality management systems-Requirements”, ed 5 (2015 septiembre)

3. Términos, definiciones y términos abreviados

Para los propósitos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se aplican los términos y definiciones dados en la Ley de Infraestructura de la Calidad, las regulaciones incluidas en los capítulos 6, 7, 8 y los siguientes:

3.1 año modelo

periodo comprendido entre el inicio de la producción de determinada submarca de vehículo automotor y el 31 de diciembre del año calendario con el que el fabricante designe a la submarca en cuestión.

3.2 cambio de especificación

cambio en el diseño o característica técnica de alguno de los dispositivos de seguridad indicados en los capítulos 6, 7 u 8 del vehículo el cual impacta en el desempeño del dispositivo de seguridad y/o del vehículo.

NOTA: Dichos cambios pueden influir entre otros, en la protección brindada a los usuarios del vehículo o de la vía.

3.3 CFR (FMVSS)

reglamentaciones extranjeras conocidas como Estándares Federales de Seguridad de Vehículos Automotores (Federal Motor Vehicle Safety Standards) contenidas en el título 49 parte 571 del Código de Reglamentaciones Federales (Code of Federal Regulations) de los Estados Unidos de América.

3.4 comercialización

acto jurídico a través del cual el Corporativo transmite la propiedad de un vehículo ligero nuevo.

3.5 corporativo

persona física o moral, fabricante o importador, que produce y/o realiza la importación de vehículos nuevos con el propósito de su posterior comercialización.

3.6 dispositivo de seguridad

autoparte, parte, sistema o mecanismo dispuesto para producir una acción de protección en favor de la seguridad vial.

NOTA. La finalidad de dichos dispositivos implica acciones en favor de la protección de los usuarios de los vehículos y/o los usuarios vulnerables de la vía pública. Entendiéndose como usuarios vulnerables de la vía pública a los peatones y usuarios de vehículos motorizados o no de dos y tres ruedas y sus pasajeros, así como las personas con alguna discapacidad o movilidad limitada.

3.7 Ley

Ley de Infraestructura de la Calidad.

3.8 NOM

Norma Oficial Mexicana.

3.9 NMX

Norma Mexicana.

3.10 ONU

Organización de las Naciones Unidas.

3.11 peso bruto vehicular de diseño (PBVD)

el peso máximo del vehículo especificado por el fabricante, expresado en kilogramos, consistente en el peso nominal del vehículo sumado al de su máxima capacidad de carga, con los depósitos de fluidos llenos a su capacidad nominal.

3.12 distribuidor autorizado

persona física o moral que, en el marco de un contrato mercantil celebrado con el corporativo o representación de éste, que promueve y/o realiza la distribución y comercialización de vehículos nuevos.

3.13 Reglamento

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o el que lo sustituya.

3.14 Secretaría

la Secretaría de Economía.

3.15 submarca

nombre comercial con el que el corporativo identifica a un vehículo ligero nuevo dentro de una marca.

3.16 UNECE

Comisión Económica Para Europa de la ONU (UNECE por sus siglas en inglés).

3.17 vehículo autónomo

vehículo ligero nuevo con un Sistema de Conducción Automatizado (ADS-Automated Driving System-por sus siglas en inglés) que requiere un cierto nivel o no de la participación de los usuarios del vehículo para su operación.

NOTA: Para efectos de esta definición, un vehículo autónomo es aquel vehículo con una autonomía en la conducción de nivel 3 o superior según se establece en C.0 del Apéndice C (Normativo).

3.18 vehículo ligero nuevo

vehículo de pasajeros o camiones ligeros (camionetas ligeras) con un recorrido de entre 0 y 1000 kilómetros, que no excede los 3,857 kilogramos de peso bruto vehicular, que es enajenado por primera vez al consumidor por el corporativo o por el distribuidor autorizado, en el año modelo vigente, anterior o posterior.

3.19 versión

se refiere a las variantes de una misma submarca que pueden incluir el desplazamiento del motor, tipo de transmisión, configuración de la carrocería, así como elementos de equipamiento interior o exterior, entre otros.

3.20 WP.29

Foro Mundial para la Armonización de la Reglamentación sobre Vehículos de la UNECE.

3.21 protección a peatones

dispositivo de seguridad basado en el diseño, materiales y/o sistemas en el auto orientadas a reducir la probabilidad de lesiones al peatón en caso de una colisión mediante la absorción y disipación de la energía.

4. Disposiciones generales.

Los Corporativos que fabriquen o importen vehículos destinados a la comercialización dentro del mercado nacional, de forma posterior a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, deben incorporar en dichos vehículos, los dispositivos de seguridad según se establece en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Cada Corporativo debe dar cumplimiento con lo establecido en el capítulo 10 de Evaluación de la Conformidad para demostrar que cumple con la presente Norma.

Para determinar si una NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales le resulta aplicable a algún vehículo o dispositivo de seguridad se debe considerar el objetivo y/o el campo de aplicación de la regulación que sea conducente, así como atender cada una de las especificaciones ahí establecidas.

A falta de información sobre la aplicación de la regulación del dispositivo de seguridad en las:

- Normas Mexicanas,
- Normas Oficiales Mexicanas,
- Normas o Regulaciones extranjeras, o
- Normas Internacionales

La Secretaría de Economía por conducto de la Dirección General de Normas será quien resuelva lo conducente, lo mismo sucederá en caso de duda manifestada por la Unidad de Inspección Acreditada (UIA) y Aprobada con la autenticidad de la información en el procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

Para demostrar el cumplimiento relativo al dispositivo de seguridad los corporativos deben de apegarse a alguna de las regulaciones especificadas en los capítulos 6, 7 u 8 para el dispositivo en cuestión y seguir lo descrito en el capítulo 10 de Evaluación de la Conformidad. Se permite la combinación entre regulaciones siempre que no se comprometa el funcionamiento de ningún otro dispositivo de seguridad en términos de lo establecido en el procedimiento de evaluación de la conformidad del presente Proyecto de NOM.

Cuando se hable de NOM, NMX, Normas o Regulaciones extranjeras, o de Normas Internacionales en los capítulos 6, 7 u 8 será de conformidad con lo establecido en los siguientes incisos, al momento del diseño del vehículo:

a) En el caso de las NOM o NMX, se refiere a la versión vigente de las mismas tomando en consideración lo establecido en la misma regulación para su entrada en vigor.

b) En el caso de las regulaciones CFR (FMVSS), se refiere a la versión vigente en los Estados Unidos de América en la fecha de manufactura del vehículo de que se trate, considerando sus plazos de entrada en vigor y convivencia.

c) En el caso de las Normas o regulaciones de la Organización de las Naciones Unidas, se aceptarán a partir de las series de enmiendas según se indica en el Apéndice A (Normativo).

5. Clasificación de los vehículos.

Para efectos de Evaluación de la Conformidad con la presente Norma Oficial Mexicana, los vehículos ligeros nuevos se clasifican de acuerdo a su introducción al mercado, como sigue:

a) Vehículo ligero nuevo, es aquel cuya introducción al mercado nacional es de forma posterior a la entrada en vigor del presente Proyecto de NOM.

b) Vehículo ligero existente, es aquel cuya introducción al mercado nacional fue antes de la entrada en vigor del presente Proyecto de NOM.

Los corporativos, clasificarán los vehículos ligeros nuevos a partir de las características siguientes:

i. Vehículos de pasajeros

Son todos aquellos vehículos automotores, diseñados y fabricados para el transporte de no más de 10 personas (plazas) incluyendo al conductor. Estos vehículos deben cumplir con los criterios definidos en el numeral 3.41 e incluyen vehículos multipropósito de pasajeros.

ii. Camiones ligeros (Camionetas ligeras)

Son todos aquellos vehículos automotores, diseñados y fabricados para el transporte de personas, mercancías o ambos. Estos vehículos cumplen con los criterios definidos en el numeral 3.41 para el caso de transporte de más de 10 personas (plazas) incluyendo al conductor o en el caso de vehículos para el transporte de mercancías, no exceden el peso bruto vehicular de diseño establecido en el numeral 3.41 sin importar el número de personas (plazas). Estos vehículos pueden ser con o sin chasis o con equipo especial para operar ocasionalmente fuera del camino, o bien, cumplen con alguno de los criterios del Apéndice B (Normativo).

Los vehículos de pasajeros y camiones ligeros se considerarán similares, aun cuando difieran sus versiones, cuando coincidan en los siguientes aspectos:

a) Mismo corporativo

b) Misma clasificación o mismo documental de homologación

c) Misma identificación de la submarca definida por el Corporativo o misma plataforma o chasis. (incluyendo aspectos esenciales de la fabricación y el diseño como tipo, posición y ubicación del motor, número de ejes y ruedas, tren motriz (combustión interna/eléctrica/híbrida), etc.).

6. Elementos esenciales de seguridad.

Todas las submarcas de vehículos, en cualquiera de sus versiones, deben de contener los dispositivos de seguridad citados en la tabla 1.

Los corporativos deben acreditar el cumplimiento de los dispositivos de seguridad con las NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales enlistadas en la tabla 1.

Tabla 1.-Dispositivos de Seguridad y sus especificaciones

Dispositivo	NOM o NMX	CFR (FMVSS) Sección	Normas o regulaciones de la ONU
Apoyacabeza		202a	UNECE R25 o UNECE R17 a)
Cinturones de seguridad de 3 puntos y sus anclajes.	NOM-119-SCFI-2000 b)	209 y 210	UNECE R16 y UNECE R14
Indicadores y Controles		101	UNECE R 121
Doble cerradura de cofre		113	
Espejos retrovisores o dispositivos de visión indirecta.	NMX-D-156-1979	111	UNECE R46
Sistemas de asientos		207	UNECE R17
Llantas, Llanta de refacción c), llanta para rodado sin aire c).	NMX-D-136-CT-1988 y NOM-086-SCFI-2018 o NMX-D-136-CT-1988 y NOM-086/1-SCFI-2011	109 o 139 o 110 o 129	UNECE R30 o UNECE R54 o UNECE R64 o UNECE R142
Faros delanteros		108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R112d)
Luces de advertencia (intermitentes)	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R06 d)
Luz de freno	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R07 d)
Luces de matrícula (placa trasera)	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R04 d)
Luces de posición	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R07 d)
Luces de reversa	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R23 d)
Luces direccionales	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R06 d)
Reflejantes	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R03 d)
Sistema desempañante		103	e)
Sistema limpia y lava parabrisas		104	f)
Sistema de frenado (freno de servicio y de estacionamiento)		135 o 105g)	UNECE R13 o UNECE R13H
Vidrio laminado, vidrio templado, vidrio plastificado		205	UNECE R43
Velocímetro		101	UNECE R39
Sistema antibloqueo para frenos (ABS)		135 o 105g)	UNECE R13 o UNECE R13H
Sistema recordatorio de uso de cinturón de seguridad (SBR)		208	UNECE R16
Protección a ocupantes contra Impacto frontal		208	UNECE R94
Protección a ocupantes contra Impacto lateral		214	UNECE R95

Notas:

a) La norma UNECE R25 es únicamente para cabeceras; sin embargo, se puede certificar el dispositivo con la norma UNECE R17 que contempla todo el sistema de asientos, incluyendo cabeceras.

b) Sólo aplica a cinturones instalados en asientos instalados durante el carrozado posterior al ensamble en la armadora y antes de la venta de primera mano.

c) Cuando el vehículo la incorpore, en caso contrario, la llanta temporal o de rodado sin aire puede sustituirse por un kit de inflado rápido o dispositivos similares.

d) Por cambio de especificación de componente sin impacto en la instalación se aceptará la regulación del componente

e) Alternativamente se puede emplear el Reglamento (UE) No. 672/2010

f) Alternativamente se puede emplear el Reglamento (UE) No. 1008/2010

g) Únicamente para vehículos de pasajeros con un peso bruto vehicular de diseño de más de 3 500 kg (7 716 lb) y hasta 3,857 kg que están equipados con sistemas de freno hidráulico o eléctrico.

Los vehículos ligeros nuevos y los vehículos ligeros existentes que se incorporen al mercado, a partir del año modelo 2023, deben contener en cualquiera de sus versiones, además de los dispositivos contenidos en la tabla 1, los dispositivos de seguridad enunciados en la tabla 2.

Los dispositivos de seguridad, deben dar cumplimiento a alguna de las series de normas enlistadas en la tabla 2, ya sea NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales, según les resulte aplicable.

Tabla 2-Dispositivos de Seguridad y sus Especificaciones para vehículos año modelo 2023 y posteriores

Dispositivo	NOM o NMX	CFR (FMVSS) Sección	Normas o regulaciones de la ONU
Monitoreo de presión de llantas o (TPMS).		138	UNECE R141 o UNECE R64
Control Electrónico de Estabilidad (ESC)		126	UNECE R140 o UNECE R13H o UNECE R13
Anclajes de Sistemas de Retención Infantil (Isofix o Latch)		225	UNECE R14 o UNECE R145
Prueba de impacto lateral de poste		214	UNECE R135
Sistema de dirección en prueba de impacto	NMX-D-084-1976	204	UNECE R12[a)] o UNECE R94
Sistema de puertas		206	UNECE R11
Luz alta de freno	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R48 o UNECE R07
Integridad del sistema de combustible		301	UNECE R34
Notas: **a)** La UNECE R12 sólo aplica a vehículos con peso bruto vehicular de diseño de hasta 1 500 kg			

7. Elementos de seguridad para vehículos especiales.

Los vehículos ligeros nuevos y los vehículos ligeros existentes que se incorporen al mercado, a partir del año modelo 2023, que incorporen como fuente motriz energía eléctrica, hidrogeno o gas, sin importar si son vehículos híbridos en cualquiera de sus modalidades y/o versiones, deberán incorporar los dispositivos de seguridad enunciados en el capítulo 6 y la Tabla 3 según les corresponda.

Los dispositivos de seguridad, podrán dar cumplimiento a alguna de las series de normas enlistadas en la tabla 3, ya sea NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales, según les resulte aplicable.

Tabla 3-Dispositivos de Seguridad y sus Especificaciones para vehículos especiales

Dispositivo	NOM o NMX	CFR (FMVSS) Sección	Normas o regulaciones de la ONU
Protección en vehículos eléctricos		305	UNECE R100 o UNECE R134[a)]
Protección para vehículos de gas		303	UNECE R67 o UNECE R110
a) En caso de contar con almacenamiento de hidrógeno			

8. Elementos adicionales de seguridad.

Los vehículos ligeros existentes y los vehículos ligeros nuevos que se incorporen al mercado, además de los dispositivos obligatorios, podrán incluir de forma voluntaria en cualquiera de sus versiones alguno o varios de los dispositivos de seguridad enunciados en la tabla 4.

Los dispositivos de seguridad, podrán cumplir con alguna de las series de normas enlistadas en la tabla 4, ya sea NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales, según les resulte aplicable o con alguna otra especificación técnica a discreción del corporativo.

Tabla 4-Dispositivos de Seguridad y sus Especificaciones sin alternativa regulatoria

Dispositivo	NOM o NMX	CFR (FMVSS) Sección	Normas o regulaciones de la ONU
Perturbaciones eléctricas por conducción y acoplamiento	NMX-J-756-2-ANCE-2019		UNECE R10
Asistencia de frenado			UNECE R139
Protección a peatones			UNECE R127
Alerta de desviación de carril o lane departure warning system (LDW).			UNECE R130
Luces frontales adaptativas (ADB)			UNECE R123
Sistemas de protección de impacto a baja velocidad		49 CFR 581	UNECE R42
Caja negra (Event Data Recorder)		49CFR 563	
Resistencia en el toldo		216a	
Sistemas antirrobo		114	UNECE R18 o UNECE R116
Equipamiento interior		201	UNECE R21
Luz de tránsito diurno (DRL)	NMX-D-233-IMNC-2016	108	UNECE R87
Luz de niebla		108	UNECE R19 o UNECE R48
Montaje del parabrisas y zona de intrusión		212 y 219	
Mitigación de la eyección de los ocupantes		226	
Triángulos de seguridad y dispositivos de advertencia	NMX-D-139-SCFI-2000	125	UNECE R27
Dispositivos de advertencia acústica			UNECE R28
Protección de los ocupantes en la cabina de vehículos comerciales		216 o 216a	UNECE R29
Luces de posición laterales		108	UNECE R91
Faros de iluminación en curva			UNECE R119
Impacto frontal con enfoque en sistemas de retención			UNECE R137
Frenado Autónomo de Emergencia			UNECE R152

9. Información comercial.

La información comercial que publique el corporativo hacia el consumidor, respecto de los dispositivos de seguridad regulados en el presente Proyecto de NOM, atenderá a las disposiciones del presente capítulo.

El corporativo, al momento de brindar la información comercial relativa a sus dispositivos de seguridad en sus sitios de internet y de forma electrónica o impresa, indicará la versión del vehículo que los contiene, asimismo, dicha información deberá ser consistente con la difundida en cualquier otro sitio, ya sea de manera física o electrónica y al momento de su promoción o comercialización.

La información comercial que publique el corporativo hacia el consumidor mediante fichas técnicas respecto de los dispositivos de seguridad regulados en el presente proyecto de NOM, en formato impreso o electrónico, integrará la siguiente leyenda:

"Este vehículo contiene los dispositivos de seguridad obligatorios de conformidad con la NOM-194-SE-2021"

En caso de que el vehículo incorpore dispositivos opcionales del capítulo 8, y sean evaluados durante el Procedimiento de Evaluación de la Conformidad, el corporativo debe señalarlos en sus fichas técnicas y emplear la siguiente leyenda, indicando la versión del vehículo que los contiene y seguida por el listado de los dispositivos de seguridad contenidos:

"Este vehículo contiene los dispositivos de seguridad obligatorios de conformidad con la NOM-194-SE-2021 e incorpora los siguientes dispositivos de seguridad adicionales voluntarios:"

La información comercial que publique el corporativo hacia el consumidor mediante fichas técnicas, debe ir acompañada además de la siguiente tabla, indicando la forma en la que el modelo y versión atiende el dispositivo de seguridad:

Tabla 5-Información comercial de dispositivos y sistemas de seguridad

Dispositivo de Seguridad	¿Cómo cumple el vehículo?
Impacto frontal	
Impacto lateral	
Impacto lateral de poste	
Sistema antibloqueo para frenos (ABS)	
Control electrónico de estabilidad (ESC)	
Anclajes para sistema de retención infantil	
Sistema recordatorio de uso de cinturón de seguridad (SBR) pasajeros delanteros.	
Sistema recordatorio de uso de cinturón de seguridad (SBR) pasajeros traseros.	

NOTA: En la columna de "¿Cómo cumple el vehículo?" explicar en términos simples para el consumidor la forma en que el vehículo cumple con la regulación.

Si se retoma algún elemento de los capítulos 6, 7 u 8 éste puede ser adicionado a la tabla anterior.

La información anterior, debe estar disponible al consumidor en el distribuidor autorizado ya sea por medios físicos y/o electrónicos.

En cualquier caso, el listado de los dispositivos deberá señalarse en todas las fichas técnicas de cada modelo de vehículo yendo de la versión más básica a la más equipada.

Los corporativos, podrán hacer uso de información comercial adicional en los términos que considere convenientes por cualquier medio físico o digital, siempre que la información no induzca a error al consumidor, sea verídica y se encuentre en los términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

En el caso de vehículos autónomos, se debe de informar en forma física o digital al consumidor de los requisitos indicados en C.1 del Apéndice C (Normativo).

Los corporativos, podrán hacer uso de la Contraseña Oficial en medios impresos en términos de la NOM-106-SCFI-2017, ver 2.3, de forma voluntaria cuando cumplan con la evaluación de la conformidad del presente proyecto de NOM.

10. Procedimiento de evaluación de la conformidad.

La evaluación de la conformidad del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se debe llevar a cabo por Unidades de Inspección Acreditadas (UIA) y Aprobadas en términos de lo dispuesto por la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC) y su Reglamento, y de conformidad con lo descrito en el presente capítulo.

10.1 Proceso de obtención del dictamen.

El proceso de obtención del dictamen comprende las siguientes etapas:

a) Disposiciones generales.

b) Determinación de los requisitos de inspección.

c) Evaluación de la información presentada.

d) Decisión sobre la inspección.

e) Emisión del Dictamen de Cumplimiento.

f) Seguimiento.

10.2 Disposiciones generales.

10.2.1 Generalidades del proceso de inspección.

Las UIA, deben informar en la temporalidad que señale la Dirección General de Normas, ya sea físicamente o por medios digitales, a la Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, de los dictámenes de conformidad que hayan expedido en el trimestre inmediato anterior.

Las UIA, en ningún caso, solicitarán a los Corporativos realizar segundas pruebas, dictámenes o certificaciones de los dispositivos de seguridad reglamentados en este proyecto NOM, que cuenten con la información técnica de conformidad con lo indicado en 10.3.2.

La Evaluación de la conformidad de las disposiciones contenidas en el presente Proyecto de NOM, se realizará por submarca de vehículo, sobre la versión básica (menos equipada) o el caso representativo, con base en las disposiciones de las regulaciones de los capítulos 6, 7 u 8 aplicables a cada submarca a comercializarse en México; en tanto no tengan cambios de especificación sobre las otras versiones de acuerdo con la documentación técnica presentada. Dichas submarcas, pueden agruparse de conformidad con lo indicado en el capítulo 5.

El dictamen de cumplimiento, debe obtenerse antes de la comercialización en el territorio nacional de los Vehículos ligeros nuevos regulados por el presente proyecto de NOM.

La evaluación de la conformidad, se llevará a cabo respetando los compromisos establecidos en los acuerdos y arreglos de reconocimiento mutuo, tratados y acuerdos internacionales suscritos por México.

10.2.2 Fase preparatoria de las solicitudes de servicios de inspección.

Para obtener el dictamen de cumplimiento con este Proyecto de NOM, los solicitantes deben considerar lo siguiente:

a) El corporativo solicita a la UIA los procedimientos, requisitos o información necesaria para iniciar la solicitud del servicio de inspección.

b) La UIA debe entregar al corporativo el paquete informativo o tener a disposición a través de publicaciones, medios digitales u otros, en apego a lo previsto en el presente procedimiento y contendrá:

i. Solicitud de trámite de servicio de inspección, la cual podrá ser en escrito libre.

La solicitud debe estar correctamente requisitada y firmada por el representante o apoderado legal en original por duplicado, o firma electrónica avanzada del mismo.

ii. La relación de documentos, información o requisitos que se requieran para comprobar el cumplimiento con este proyecto de NOM los cuales serán:

- Los requisitos administrativos para protocolizar la relación de entre el corporativo y la UIA y
- Los requisitos técnicos indicados en 10.3.

iii. En caso de ser la primera solicitud de inspección, Contrato de prestación de servicios.

Para el caso de solicitudes subsecuentes, bastará hacer referencia al contrato de prestación de servicios originalmente celebrado, en tanto el mismo se encuentre vigente.

c) El corporativo solicitante, debe mantener por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la obtención del dictamen, un expediente ya sea físico o electrónico, con la información técnica de la submarca que se trate, mismo que debe estar disponible para cuando le sea solicitado por las autoridades competentes durante el periodo de conservación.

d) El corporativo debe presentar su solicitud debidamente requisitada, firmado por una sola ocasión en original y por duplicado el contrato de prestación de servicios de inspección que celebre con la UIA, el cual debe estar signado autógrafamente por el representante legal o apoderado del Corporativo, o firma electrónica avanzada de éste.

Para acreditar la mencionada representación, se debe presentar copia simple del acta constitutiva o poder notarial de dicho representante o constancia del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) vigente, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y copia de identificación oficial o sus equivalentes en el extranjero.

En la solicitud se incluirá la documentación técnica necesaria para demostrar el cumplimiento con la presente Norma de conformidad con lo dispuesto en el presente capitulo.

e) El requisito del contrato y cualquier documentación de tipo administrativo es presentado por única ocasión, a menos que cambien las condiciones o personas originales a la firma de los mismos.

f) Los solicitantes de otros países deben anexar a la solicitud de inspección, el contrato de prestación de servicios que celebre con la UIA, copia simple del documento de la legal constitución de la persona moral que solicite el servicio acompañado de su correspondiente traducción simple al español o carta del fabricante autorizando de su representación ante las autoridades nacionales a su distribuidor o importador en México; tratándose de personas físicas, copia simple de una credencial o identificación oficial con fotografía.

10.2.3 Generalidades de la evaluación de las solicitudes de servicios de inspección.

Para obtener el dictamen de cumplimiento por una UIA se debe cumplir con lo siguiente:

a) El corporativo debe entregar los requisitos y documentación a la UIA ya sea por medios físicos o digitales, quien, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de la información, integrará el expediente de la solicitud, corroborando que esta cumpla con los requisitos y documentación necesaria.

La documentación o requisitos deben ser entregados en español o inglés, pudiendo emplearse una traducción simple a estos idiomas, cuando le sea requerido por la UIA.

b) En caso de que la solicitud no cumpla los requisitos y documentación aplicable, la UIA dentro de un periodo no mayor a 2 días hábiles siguientes al plazo indicado en inciso a), deberá notificar al corporativo, mediante una constancia, las omisiones que debe subsanar.

c) El corporativo tiene un plazo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente en que haya surtido efectos la notificación, para subsanar las omisiones que hayan sido detectadas.

d) Una vez que el corporativo subsane las omisiones, deberá proceder conforme a lo dispuesto en los incisos a), b) y c), tantas veces como sea necesario.

En caso de que el corporativo no subsane, dentro del plazo establecido en el inciso c), las omisiones detectadas, la UIA genera un registro en el cual manifieste el motivo por el cual no realizó el servicio correspondiente, dando por terminado el trámite.

e) La UIA deberá concluir la evaluación de la conformidad en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, o bien de aquel en que hubieran sido subsanadas las omisiones del corporativo.

f) En caso de que el vehículo no cumpla con el presente Proyecto de NOM, la UIA emitirá el documento respectivo.

10.3 Determinación de los requisitos de inspección.

10.3.1 Documentación requerida.

Para demostrar el cumplimiento con el presente Proyecto de NOM, los Corporativos deben presentar ante las UIA, para la versión básica (menos equipada) o el caso representativo con base en las disposiciones de las regulaciones de los capítulos 6, 7 u 8 aplicables a cada submarca a comercializarse en México; en tanto no tengan cambios de especificación sobre las otras versiones de acuerdo con la documentación técnica presentada, la documentación siguiente:

a) Documentación técnica que ampare el cumplimiento correspondiente con cada uno de los dispositivos de seguridad con la NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales según se indica en los capítulos 6, 7 y 8 y en 10.3.2.

b) Carta bajo protesta de decir verdad respecto a la documentación presentada por el corporativo que es auténtica y debe ser firmada autógrafamente o mediante Firma Electrónica Avanzada por el representante legal o apoderado del corporativo.

10.3.2 Documentación técnica.

Para efectos del inciso 10.2.1, a), la documentación técnica comprende, la evidencia técnica documental que ampara la incorporación en el vehículo, de los dispositivos de seguridad y su cumplimiento con las especificaciones técnicas con la regulación correspondiente establecida en los capítulos 6, 7 y 8; de conformidad con lo establecido en este inciso.

Se exceptúa de este inciso a los vehículos autónomos, en ese caso se procederá conforme a 10.4.2, d).

a) Para el caso de las NOM o NMX:

Se debe presentar alguno de los siguientes documentos:

i. Informes de resultados, dictámenes o certificados emitidos por dependencias y autoridades del gobierno federal o personas acreditadas y en su caso aprobadas en términos de la Ley y su Reglamento.

ii. Informes de resultados emitidos por laboratorios acreditados con la Norma Mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2018 o su equivalente internacional o extranjero del país de origen.

iii. La documentación aceptada en el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la norma que se trate y a falta de este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad, la información de primera parte del fabricante.

b) Para el caso de las regulaciones extranjeras correspondientes al FMVSS:

Se debe presentar alguno de los siguientes documentos:

i. Informes de resultados de prueba emitidos por un laboratorio de tercera parte (ya sea nacional o extranjero),

ii. Informes de resultados de prueba emitidos por el fabricante,

iii. Informes de resultados emitidos por entidades gubernamentales extranjeras,

iv. Carta del fabricante del vehículo o dispositivo o del sistema firmada bajo protesta de decir verdad, donde se declare que se cumple con la norma o reglamento técnico correspondiente y se acompañe de la documentación e información necesaria para verificar que el dispositivo cumple con lo especificado en el CFR (FMVSS) en la sección correspondiente.

v. Certificados de cumplimiento del dispositivo o del sistema con las normas o reglamentos técnicos correspondientes.

vi. Carta “Moño Azul” (Blue Ribbon Letter).

vii. Declaración de conformidad del proveedor de acuerdo con los lineamientos indicados en la NMX-EC-17050-IMNC-2007 o ISO 17050 o su equivalente en el extranjero.

c) Para el caso de las regulaciones internacionales de la UNECE:

El corporativo debe reportar la serie de enmiendas de las normas o regulaciones UNECE que cumplen los dispositivos de seguridad, según el presente Proyecto de NOM.

Para el dispositivo que se trate, se debe presentar la documentación de homologación respecto del Reglamento de la ONU, que comprende los siguientes documentos:

i. El certificado de homologación expedido por la Autoridad de Homologación (TAA, por sus siglas en inglés), de alguna de las partes contratantes del Acuerdo de 1958 del WP.29 de la ONU, debidamente firmado y que aplique el Reglamento de la ONU en cuestión, y

ii. El informe de ensayo del servicio técnico designado por la Autoridad de Homologación (TAA), de una parte contratante del Acuerdo de 1958 del WP.29 de la ONU para realizar los ensayos de homologación, debidamente sellado y/o firmado, con una antigüedad no mayor a 5 años contados a partir de su fecha de expedición o de su última extensión, salvo que la fecha de entrada en vigor de la serie de enmiendas del Apéndice B Normativo supere dicho periodo.

En caso de que el Corporativo no pueda obtener la aprobación de tipo para el elemento de seguridad por corresponder a una serie de enmiendas anterior a la aceptada por las partes contratantes del Acuerdo del 1958 o sea un vehículo no comercializado en alguno de sus territorios, el Corporativo deberá suministrar alguno de los siguientes documentos:

1. El informe de ensayo de las autoridades de aprobación de tipo (TAA), o de los servicios técnicos designados por los respectivos gobiernos de una parte contratante del Acuerdo de 1958 del WP.29 de la ONU para realizar los ensayos de homologación, debidamente sellado y/o firmado, con una antigüedad no mayor a 5 años contados a partir de su fecha de expedición o de su última extensión, salvo que la fecha de entrada en vigor de la serie de enmiendas del Apéndice B Normativo supere dicho periodo, o

2. Declaración de conformidad del corporativo, de acuerdo con los lineamientos indicados en la NMX-EC-17050-IMNC-2007 o ISO 17050 o su equivalente en el extranjero, acompañado únicamente de los informes de ensayos de laboratorios acreditados bajo la norma ISO 17025 o su equivalente nacional o extranjero en términos de la guía ISO/IEC 21 o de los aceptados de acuerdo con la legislación del país de origen, ya sean de primera o segunda o tercera parte, con una antigüedad no mayor a 5 años contados a partir de su fecha de expedición o de su última extensión a menos que éste tenga una vigencia indefinida.

10.4 Evaluación de la información presentada.

10.4.1 Proceso general de evaluación,

La UIA debe evaluar la información conforme a lo siguiente:

a) Se debe identificar, conforme a la sección 10.3.2, a que NOM o NMX o regulación extranjera o internacional corresponde la documentación técnica presentada por el corporativo.

b) Se debe verificar que la información entregada se encuentra completa y es suficiente para validar el cumplimiento con alguna de las NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales.

En caso de que la información presentada no pueda ser verificada o no se cumpla con las especificaciones establecidas en las NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales aplicables a los mismos, la UIA procederá de acuerdo con 10.2.2 incisos a) a d).

c) Se procede a validar la información, tomando en consideración los criterios establecidos en 10.4.2

10.4.2 Consideraciones para la validación de la información.

En todos los casos, la UIA debe de verificar documentalmente que la información presentada por el corporativo:

i. Contiene la información suficiente que le permita identificar que el dispositivo se encuentra dentro de los parámetros establecidos en las NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales.

ii. Corresponde con la submarca y su clasificación de conformidad con el capítulo 5 o contiene la indicación que asocie la información con el vehículo correspondiente.

iii. Corresponde con la versión básica (menos equipado) o el caso representativo con base en las disposiciones de las regulaciones de los capítulos 6, 7 u 8 aplicables a cada submarca a comercializarse en México.

iv. Corresponde con el dispositivo de seguridad.

v. Se encuentra vigente y fue emitida por las entidades o personas indicadas en el presente Proyecto de Norma o las Normas o Regulaciones extranjeras.

vi. Corresponde con la serie de enmiendas aceptada, la versión vigente o más reciente de la NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales establecidas en los capítulos 6, 7 u 8 del presente Proyecto de Norma.

Este proceso es únicamente documental, las verificaciones en sitio deben de realizarse solo bajo lo descrito en 10.7.

Asimismo, tomará las siguientes previsiones con los documentos que se enlistan a continuación:

a) Informes de resultados, dictámenes y certificados.

De acuerdo con el caso de los enlistados en 10.3.2 incisos a), b) y c), los informes de resultados podrán ser válidos si son emitidos por laboratorios acreditados y, en su caso, aprobados, en términos de lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, o bien por los laboratorios de pruebas u organismos extranjeros acreditados o reconocidos por autoridades en el extranjero o acreditados con la Norma Mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2018 o su equivalente internacional o extranjero en términos de la guía ISO/IEC 21.

En el caso de las regulaciones extranjeras correspondientes al CFR (FMVSS), los laboratorios u organismos podrán formar parte de los propios Corporativos o ser de los fabricantes de los dispositivos o de terceros, sean nacionales o extranjeros.

En el caso de los informes de resultados, dictámenes y certificados emitidos para demostrar el cumplimiento con alguna de las NOM o NMX, la UIA debe constatar ante una Entidad de Acreditación que la persona acreditada que emitió el documento contaba con acreditación vigente al momento de expedirlo.

Para demostrar el cumplimiento con la aprobación de tipo de las regulaciones UNECE solo serán válidos los informes de resultados, dictámenes y certificados emitidos por los servicios técnicos designados por la Autoridad de Homologación (TAA, por sus siglas en inglés) de una Parte Contratante del Acuerdo de 1958 del WP.29 de la UNECE debidamente firmado y que aplique el Reglamento ONU en cuestión.

b) Cartas del fabricante.

Las Cartas del fabricante del vehículo o dispositivo, podrán ser aceptadas para demostrar el cumplimiento con las regulaciones extranjeras correspondientes al CFR (FMVSS) y deben ser emitidas por el responsable legal ya sea del corporativo, del fabricante o del responsable técnico a cargo de la instalación o fabricación de los dispositivos o bien del responsable de la división o del área correspondiente.

Las cartas del fabricante serán válidas, siempre que se acompañen de la documentación técnica que permita comprobar que los dispositivos se encuentran dentro de las especificaciones contenidas en las regulaciones extranjeras correspondientes al CFR (FMVSS).

La carta del fabricante debe ser firmada bajo protesta de decir verdad por el responsable legal ya sea del corporativo, del fabricante o del responsable técnico a cargo de la instalación o fabricación de los dispositivos o los vehículos.

c) Documentación de la aprobación de tipo para las regulaciones UNECE.

Los documentos listados en 10.3.2 c), i) y ii), forman parte de la homologación de cada Reglamento UNECE y permiten identificar claramente que el vehículo ha sido homologado correctamente.

La documentación técnica que debe presentar el fabricante para su aprobación de tipo, está definida dentro del Reglamento de la UNECE correspondiente, en él se indican las versiones del vehículo que han sido homologadas y las marcas de conformidad que deben tener los vehículos y dispositivos, asimismo, la propia regulación contiene un ejemplo del modelo de Certificado de aprobación de tipo.

d) Otros casos.

Tratándose de los dispositivos, indicadores y controles, se podrán aceptar las diferentes representaciones gráficas, pictogramas o ideogramas que establezcan cada una de las NOM o NMX, normas extranjeras o internacionales, atendiendo a las disposiciones previstas en el presente proyecto de NOM.

Tratándose de la unidad de medida indicada en el velocímetro, la cual puede encontrarse descrita en la documentación técnica presentada por el Corporativo, en millas por hora, se aceptará dicha documentación con su correspondiente equivalencia en kilómetros por hora. En todos los casos, los vehículos deben cumplir con la medida de la velocidad principal en kilómetros por hora con independencia de que se presente en otra unidad de medida.

En lo que respecta a vehículos autónomos, el fabricante debe de entregar la información correspondiente donde evidencie el cumplimiento de las especificaciones establecidas en C.1. del Apéndice C (Normativo). Esta información está exenta de lo establecido en 10.3.2 y puede ser cualquier información presentada por el fabricante que permita determinar el cumplimiento de C.1. del Apéndice C y de los capítulos 6, 7 y 8 excepto cuando por diseño no incorpore alguno de los dispositivos de seguridad, sus sistemas o componentes establecidos en dichos capítulos.

La autenticidad de la documentación técnica proporcionada por los Corporativos, podrá ser corroborada por la UIA con el apoyo de la Secretaría de Economía, cuando así se lo soliciten por escrito. En todos los casos la UIA debe de tomar en consideración lo señalado en este capítulo.

10.5 Decisión sobre la inspección.

Validada la información, se procede a tomar la decisión de la inspección con base en lo descrito a continuación:

a) Si se determina el cumplimiento con las disposiciones establecidas en el presente Proyecto de NOM, la UIA expedirá el documento intitulado Dictamen de Cumplimiento, donde se hará constar que los dispositivos de seguridad de los vehículos cumplen con las especificaciones de este proyecto de NOM.

b) Si no es posible evidenciar el cumplimiento con el presente proyecto de NOM, la UIA generará un acta mediante el cual se dé a conocer al Corporativo que la documentación técnica proporcionada no fue conforme con los requisitos, establecidos en las NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales y deberá notificar al corporativo las omisiones y su justificación.

Sin importar cuál de las decisiones anteriores sea el resultado de la evaluación, la UIA procederá a emitir un dictamen o acta bajo lo indicado en 10.6.

10.6 Emisión del Dictamen de Cumplimiento o acta.

10.6.1 Dictamen de cumplimiento o acta.

El dictamen, es el documento emitido por la UIA mediante el cual el Corporativo demuestra a cualquier autoridad de orden de gobierno dentro de los Estados Unidos Mexicanos, que los vehículos ligeros nuevos a comercializar en el territorio nacional, cumplen con las especificaciones, según corresponda, de las NOM o NMX, Normas o regulaciones extranjeras o Normas Internacionales del presente proyecto de NOM. Los titulares de los Dictámenes de Cumplimiento deben ser los Corporativos.

El acta, es el documento emitido por la UIA mediante la cual se justifica que no es posible evidenciar el cumplimiento con el presente proyecto de NOM del vehículo ligero nuevo a comercializar, y que da por terminado el trámite de evaluación de la conformidad para dicho vehículo.

Todas las decisiones correspondientes a los servicios de Evaluación de la Conformidad, serán firmados por la persona autorizada en la UIA.

Los dictámenes de cumplimiento deben contener al menos la siguiente información:

a) Nombre y cargo de quien emite el documento.

b) Fecha y lugar de expedición.

c) Nombre o razón social del corporativo.

d) Domicilio del corporativo.

e) Submarca del vehículo dictaminado, indicando que ampara todas las versiones de dicho vehículo o las que señale el corporativo de acuerdo con la solicitud, de conformidad con el primer párrafo del punto 10.3.1.

f) Listado de los dispositivos de seguridad del vehículo dictaminados de conformidad con las tablas del capítulo 6, 7 y en su caso 8 del presente proyecto de NOM.

g) Citar el resultado de la evaluación de la conformidad

h) Tipo de documento, pudiendo ser:

- Dictamen nuevo
- Ampliación, indicando el dictamen que les da origen
- Modificación, indicando el dictamen que les da origen
- Renovación, indicando el dictamen que les da origen

i) Enunciar los documentos entregados para su evaluación.

j) Firma autógrafa o electrónica del personal autorizado.

Tratándose de las actas, éstas indicarán la submarca del vehículo, indicando todas las versiones de dicho vehículo o las que señale el corporativo de acuerdo con la solicitud, así como las razones para negar el dictamen y la información de los incisos anteriores, con excepción de los puntos e), f), g) y h).

Concluida la inspección, la UIA integrará un expediente físico o electrónico con todos los documentos y registros que soporten el proceso de inspección; el cual custodiará por cinco años como mínimo y que estará sujeto a verificación y vigilancia durante el periodo de resguardo por parte de las autoridades competentes.

10.6.2 Vigencia de los dictámenes de cumplimiento.

La vigencia y validez de los dictámenes de cumplimiento, está condicionada al cumplimiento y mantenimiento de las condiciones bajo las cuales fueron otorgados.

Para mantener la vigencia de los dictámenes, los corporativos reportarán periódicamente a la UIA sus vehículos, seleccionando una temporalidad para dicho reporte de acuerdo con las siguientes alternativas:

a) Por año modelo cuando el corporativo entregue el reporte de forma periódica para cada año modelo y se realicen los seguimientos de conformidad con 10.7.

b) Cada 2 años modelo y antes de la comercialización, permaneciendo el dictamen vigente para los años modelo subsecuentes mientras no incorporen cambio de especificación en alguno de los dispositivos de seguridad del vehículo y se realicen los seguimientos de conformidad con 10.7.

c) Cada 3 años modelo antes de la comercialización, cuando el corporativo entregue certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado a la línea de producción del vehículo que se comercialice en territorio nacional (NMX-CC-9001-IMNC-2015 o ISO 9001:2015 o NMX-CC-16949-IMNC-2010 o IATF 16949:2016 o la que aplique en sus equivalentes extranjeros en términos de la Guía 21 de la ISO); el certificado del sistema de gestión de la calidad debe proporcionarse por un Organismo de Certificación para Sistemas de Gestión de la Calidad acreditado, permaneciendo vigente para los años modelo subsecuentes mientras no incorporen cambio de especificación en alguno de sus dispositivos de seguridad del vehículo y se realicen los seguimientos de conformidad con 10.7.

Dicho reporte incluirá lo siguiente:

i. Declaración bajo protesta de decir verdad de que se mantienen las condiciones bajo las cuales fueron otorgados los dictámenes de cumplimiento.

ii. Copia simple del dictamen previo en el que se enlista la información documental que sustenta el mismo.

iii. De acuerdo con la temporalidad elegida por el corporativo, cuando se deba presentar el certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado a la línea de producción del vehículo, bastara con presentar copia simple del mismo en el reporte correspondiente (ya sea NMX-CC-9001-IMNC-2015 o ISO 9001:2015 o NMX-CC-16949-IMNC-2010 o IATF 16949:2016 o la que aplique en sus equivalentes extranjeros en términos de la Guía 21 de la ISO);

Los reportes deberán ser entregados, conforme a la temporalidad escogida por el corporativo, antes de la comercialización del vehículo ligero nuevo, amparado por el dictamen de cumplimiento correspondiente, ya sea por medios físicos o digitales; la temporalidad se computará a partir del año modelo siguiente que indique el dictamen de cumplimiento.

Por ejemplo, si se dictamina un vehículo año modelo 2021 y debe reportarse cada dos año modelo, entonces el año 1 será el año modelo 2022 y por tanto antes de comercializar el año modelo 2023 (año 2) se realizará el reporte respectivo.

Una vez recibido el reporte con los requisitos cumplidos, la UIA deberá emitir respuesta por medios físicos o digitales dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción correcta de la información.

En caso de que la solicitud no cumpla los requisitos, la UIA dentro de un periodo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la recepción de la información, deberá notificar al corporativo, mediante una constancia, las omisiones que debe subsanar.

El corporativo tiene un plazo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente en que haya surtido efectos la notificación, para subsanar las omisiones que hayan sido detectadas.

Una vez que el corporativo subsane las omisiones, la UIA deberá proceder con el trámite de la solicitud, dando respuesta dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción correcta de la información.

Cuando el corporativo cuente con la respuesta correspondiente podrá continuar la comercialización de los vehículos ligeros nuevos que estén amparados por el dictamen.

Los dictámenes de cumplimiento, deberán ser modificados cuando exista un cambio de especificación en el vehículo o en el dispositivo de seguridad que afecte su desempeño o se modifique su alcance de acuerdo con lo establecido en 10.6.3.

Los dictámenes de cumplimiento podrán vencer en los siguientes casos:

i. Cuando la submarca para la cual se emitió el dictamen ya no se comercialice en el mercado.

ii. Cuando el dictamen sea suspendido o cancelado de acuerdo con lo señalado en 10.8.

iii. Cuando el corporativo no entregue los reportes para mantener la vigencia de los dictámenes de conformidad con los tiempos seleccionados en este capítulo.

10.6.3 Modificación del alcance del dictamen.

Una vez otorgado el dictamen de cumplimiento, a éste se le puede modificar en su alcance o ampliar o sustituir dispositivos a petición del titular del mismo, siempre y cuando se demuestre que se cumple con los requisitos de este Proyecto de NOM, mediante examen documental correspondiente.

El titular puede ampliar o modificar en sus dictámenes de cumplimiento, domicilios, beneficiarios del dictamen vigente, titulares, dispositivos, entre otros, siempre y cuando siga cumpliendo con las condiciones bajo las cuales se expidió el dictamen vigente y de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Para ampliar o modificar el alcance del dictamen, se deben presentar los documentos o información técnica, de conformidad con 10.3. que justifiquen los cambios solicitados y que demuestren el cumplimiento con este Proyecto de NOM.

Es responsabilidad de los titulares de los dictámenes, reportar a la UIA cualquier cambio a las condiciones que dieron origen al dictamen del vehículo. El corporativo, en el momento que ocurra un cambio de especificación o previo a la comercialización del siguiente año modelo del vehículo, realizará el trámite de modificación de dictamen con base en los cambios de especificación de alguno o algunos de los sistemas o dispositivos de seguridad indicados en las tablas del presente proyecto de NOM según corresponda.

La UIA deberá proceder con la inspección de la información técnica del cambio de especificación de conformidad con 10.4 del presente proyecto de NOM.

10.7 Seguimiento.

El Corporativo, para efectos del cumplimiento de las actividades de seguimiento para los casos del inciso 10.6.2, a) o b), podrá presentar el Certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la línea de producción del vehículo que se comercialice en territorio nacional (NMX-CC-9001-IMNC-2015 o ISO 9001:2015 o NMX-CC-16949-IMNC-2010 o IATF 16949:2016 o la que aplique en sus equivalentes extranjeros en términos de la Guía 21 de la ISO); el certificado del sistema de gestión de la calidad debe proporcionarse por un Organismo de Certificación para Sistemas de Gestión de la Calidad acreditado. Con lo anterior exentará las disposiciones de este apartado.

Los dictámenes de cumplimiento están sujetos visitas de seguimiento en territorio nacional por parte de la UIA durante la vigencia de los mismos conforme a lo siguiente:

a) Cuando el corporativo reporte por año modelo, se efectuará un seguimiento a dos dictámenes siendo objeto de seguimiento dos vehículos cada año calendario.

b) Cuando el corporativo reporte su información cada 2 años modelo, se realizará un seguimiento a un dictamen por año siendo objeto de seguimiento un vehículo cada año calendario.

c) Cuando el corporativo reporte su información cada 3 años modelo, se realizarán dos seguimientos durante la vigencia del dictamen, el primero dentro de los primeros 18 meses y el segundo dentro de los 18 meses posteriores. De un solo dictamen un vehículo por periodo.

Los muestreos se realizarán sobre las submarcas seleccionadas y disponibles al azar en las fábricas, almacenes, centros de distribución u oficinas del Corporativo, según corresponda, como sigue:

i. La UIA tomará para el muestreo 1, las 5 primeras submarcas más vendidas de las que ha dictaminado.

ii. La UIA tomará para el muestreo 2, las submarcas con niveles de ventas 3 a 8 de las que ha dictaminado.

El procedimiento anterior, debe realizarse de forma alterna de acuerdo con las temporalidades de a), b) o c). Sólo se debe realizar la visita de seguimiento con base en el muestreo de los incisos i y ii a los vehículos seleccionados de conformidad con este proceso por la UIA de entre los disponibles en el inventario de la fábrica, almacén, centro de distribución u oficinas del Corporativo, según corresponda. En ningún caso el seguimiento implicará segundas pruebas, dictámenes o certificaciones de los dispositivos de seguridad de conformidad con lo indicado en 10.3.2.

La determinación de los vehículos más vendidos dictaminados por la UIA, se realizará tomando de referencia el volumen de ventas de acuerdo con los datos del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros (RAIAVLN) del INEGI del año calendario inmediato anterior.

En caso de que las ventas por submarca no formen parte del registro del RAIAVLN, el corporativo deberá reportar sus ventas del año calendario inmediato anterior a la UIA dentro del primer trimestre del año que corresponda.

Para efectos del seguimiento, la UIA debe notificar por medios físicos o digitales al Corporativo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles:

- La fecha en la que se realizará el seguimiento.
- La lista de los vehículos candidatos al seguimiento.
- El procedimiento general que llevará a cabo.
- El nombre y cargo del responsable de la UIA que realizará el seguimiento y
- El proceso de muestreo que utilizará para elegir el vehículo a revisar al visitar la fábrica, almacén, centro de distribución u oficinas del Corporativo.

Corresponde al corporativo, organizar la visita y facilitar los accesos a la fábrica, almacén, centro de distribución u oficinas del Corporativo por parte de la UIA y confirmar por medios físicos o digitales cuando menos dos días hábiles antes de la realización del seguimiento la disponibilidad de los vehículos objeto del seguimiento.

El personal de la UIA, debe identificarse plenamente con el responsable donde se lleve a cabo la visita de seguimiento.

Para cada visita de seguimiento, la UIA debe llenar el formato contenido en el Apéndice D (Normativo) que contiene la siguiente información relevante:

i. Fecha de seguimiento

ii. Nombre y cargo del responsable de la UIA.

iii. Dirección de la fábrica, almacén, centro de distribución u oficinas del Corporativo, según corresponda,

iv. Marca,

v. Submarca,

vi. Versión,

vii. Año modelo

viii. Tipo de motor (gasolina, diésel, eléctrico, gas, híbrido)

ix. Número de Identificación Vehicular (NIV)

x. Razón social del Corporativo

xi. Fecha de dictaminación

xii. Nombre de la UIA responsable de la inspección

xiii. Identificación del dictamen de cumplimiento con el que se cuente (número y resultado).

Los resultados de las visitas de seguimiento, deben ser notificados por la UIA a la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía. En caso de que no sea posible realizar la visita de seguimiento es responsabilidad de la UIA reportar por escrito ante las autoridades anteriores dicha situación dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la programación de la visita de seguimiento junto con las razones por las cuales no fue posible realizar el seguimiento.

10.8 Suspensión y cancelación de los dictámenes de cumplimiento.

La suspensión y cancelación de los dictámenes de conformidad, se realizará de conformidad con el artículo 154, fracción VI, de la Ley y los correspondientes de su Reglamento.

La suspensión debe ser notificada por la UIA al titular del dictamen de cumplimiento, otorgando un plazo de 30 días naturales para hacer las aclaraciones pertinentes o subsanar las deficiencias detectadas. Pasado el plazo otorgado y en caso de que no se hayan subsanado las deficiencias, la UIA informará a la autoridad quien procederá a su revisión y en su caso a la cancelación del dictamen de cumplimiento del vehículo de conformidad con lo indicado en la Ley y su Reglamento.

De acuerdo con la fracción VII del artículo 154 de la Ley, el corporativo no podrá comercializar los vehículos con dictámenes suspendidos o cancelados.

En todos los casos de cancelación, la Autoridad dará aviso a la UIA, quien mantendrá el expediente, físico o electrónico, de los vehículos con dictámenes cancelados del presente Proyecto de NOM por un periodo de 5 años contados a partir de la cancelación y lo mantendrá disponible para las autoridades competentes.

11. Verificación y vigilancia.

La verificación y vigilancia se llevará a cabo por la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y de acuerdo con lo establecido en el marco jurídico aplicable.

Para efectos de la verificación y vigilancia, las autoridades podrán hacer uso de la información pública que se encuentre a su disponibilidad sobre los dispositivos de seguridad de conformidad con las regulaciones incluidas en este Proyecto de NOM que correspondan a los vehículos que se comercializan en el mercado nacional, de forma enunciativa más no limitativa, esto incluye informes de desempeño, informes de laboratorio, estudios técnicos, entre otros.

En caso de queja presentada en términos del marco jurídico aplicable, la autoridad procederá conforme a éste.

12. Concordancia con Normas Internacionales.

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la Norma.

Apéndice A

(Normativo)

Versión mínima de las regulaciones UNECE

B.0. Especificaciones

La tabla B.1 muestra las series de enmiendas mínimas aceptables para las regulaciones UNECE relativas a cada uno de los dispositivos que regula esta NOM

Tabla B.1.- Versiones mínimas

Dispositivo	Normas o regulaciones de la ONU	Serie de enmiendas
Apoyacabeza	UNECE R25 o UNECE R17	UNECE R17-07 UNECE R25-04
Cinturones de seguridad de 3 puntos y sus anclajes.	UNECE R16 y UNECE R14	UNECE R16 – 06 UNECE R14 – 06
Indicadores y Controles	UNECE R 121	00
Espejos retrovisores o dispositivos de visión indirecta	UNECE R 46	03 (01 solo para espejo interior)
Sistemas de asientos	UNECE R17	07
Llantas	UNECE R30 o UNECE R54 o UNECE R64 o UNECE R142	UNECE R30-02 o UNECE R54 – 00 o UNECE R64-02 o UNECE R142-00
Faros delanteros	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R112	UNECE R48-03 UNECE R112 – 01
Luces de advertencia (intermitentes)	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R06	UNECE R48-03 UNECE R06-01
Luz de freno	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R07	UNECE R48-03 UNECE R07-02
Luces de matrícula (placa trasera)	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R04	UNECE R48-03 UNECE R04-00
Luces de posición	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R07	UNECE R48-03 UNECE R07-02
Luces de reversa	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R23	UNECE R48-03 UNECE R23-00
Luces direccionales	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R06	UNECE R48-03 UNECE R06 – 01
Reflejantes	UNECE R48 (Instalación) o UNECE R03	UNECE R48-03 UNECE R03-02
Sistema de frenado (freno de servicio y de estacionamiento)	UNECE R13 o UNECE R13H	UNECE R13 – 11 UNECE R13H-00
Vidrio laminado, vidrio templado, vidrio plastificado	UNECE R43	00

Dispositivo	Normas o regulaciones de la ONU	Serie de enmiendas
Velocímetro	UNECE R39	00
Sistema antibloqueo para frenos	UNECE R13 o UNECE R13H	UNECE R13 – 11 UNECE R13H-00
Sistema recordatorio de uso de cinturón de seguridad (SBR)	UNECE R16	06
Protección a ocupantes contra Impacto frontal	UNECE R94	01 (02 para vehículos con un sistema de almacenamiento de energía eléctrica)
Protección a ocupantes contra Impacto lateral	UNECE R95	02 (03 para vehículos con un sistema de almacenamiento de energía eléctrica)

Dispositivo	Normas o regulaciones de la ONU	Serie de enmiendas
Monitoreo de presión de llantas o (TPMS).	UNECE R141 o UNECE R64	UNECE R141 – 00 o UNECE R64-02 o
Control Electrónico de Estabilidad (ESC).	UNECE R140 o UNECE R13 o UNECE R13H	UNECE R140 – 00 UNECE R13 – 11 UNECE R13H-00
Anclajes de Sistemas de Retención Infantil (Isofix o Latch).	UNECE R14 o UNECE R145	UNECE R14 – 06 UNECE R145 – 00
Prueba de impacto lateral de poste	UNECE R135	UNECE R135-00
Sistema de dirección	UNECE R12 o UNECE R94	UNECE R12-03 UNECE R94-01 (02 para vehículos con un sistema de almacenamiento de energía eléctrica)
Sistema de puertas	UNECE R11	UNECE R11-03
Luz alta de freno	UNECE R48 o UNECE R07	UNECE R48-03 UNECE R07-02
Integridad del sistema de combustible	UNECE R34	UNECE R34-02

Dispositivo	Normas o regulaciones de la ONU	Serie de enmiendas
Protección en vehículos eléctricos	UNECE R100 o	UNECE R100 – 01
Protección para vehículos de gas	UNECE R67 o UNECE R110	UNECE R67 – 01 o UNECE R110 – 00
En caso de contar con almacenamiento de hidrogeno	UNECE R134	UNECE R134-00

Apéndice B

(Normativo)

Criterios de clasificación como camioneta ligera

Las siguientes categorías de vehículos, se consideran camionetas ligeras siempre que cumplan con el límite del peso bruto vehicular de diseño de 3,857 kilogramos:

a) Camión

Vehículo automotor con fuerza motriz, excepto un remolque, diseñado principalmente para el transporte de bienes o maquinarias especiales.

b) Vehículos M2

Vehículos diseñados y fabricados para el transporte de pasajeros que tengan más de ocho plazas además del asiento del conductor.

c) Vehículos N

Vehículos de motor con al menos cuatro ruedas diseñados y fabricados para el transporte de mercancías que sean clasificados como:

i. Categoría N1

Vehículos diseñados y fabricados para el transporte de mercancías con una masa máxima de hasta 3.5 toneladas.

ii. Categoría N2

Vehículos diseñados y fabricados para el transporte de mercancías con una masa mayor de 3.5 toneladas y de hasta 3,857 toneladas.

Apéndice C

(Normativo)

Especificaciones para vehículos autónomos

C.0. Clasificación de los vehículos autónomos

La autonomía de los vehículos se clasifica en 5 niveles como sigue:

Nivel 0.- El conductor humano maneja todo.

Nivel 1.- Un Sistema Avanzado de Asistencia al Conductor (ADAS por sus siglas en inglés) en el vehículo puede algunas veces ayudar al conductor humano con la dirección y el frenado o aceleración, pero no a la vez.

Nivel 2.- Un Sistema Avanzado de Asistencia al Conductor (ADAS por sus siglas en inglés) en el vehículo puede controlar la dirección y el frenado o aceleración simultáneamente en algunas circunstancias. El conductor humano debe continuar prestando toda la atención (controlar el entorno de conducción) en todo momento y realizar el resto de la tarea de conducción.

Nivel 3.- Un Sistema de Conducción Automatizado (ADS por sus siglas en inglés) en el vehículo puede realizar todos los aspectos de la tarea de conducción en algunas circunstancias. En esas circunstancias, el conductor humano debe estar listo para recuperar el control en cualquier momento cuando el ADS le solicite al conductor humano que lo haga. En todas las demás circunstancias, el conductor humano realiza la tarea de conducir.

Nivel 4.- Un Sistema de Conducción Automatizado (ADS por sus siglas en inglés) en el vehículo puede realizar todas las tareas de manejo bajo condiciones limitadas y no funcionará a menos que se cumplan todas las condiciones al monitorear el entorno de manejo. El humano no necesita hacerse cargo de la conducción. prestar atención en esas circunstancias.

Nivel 5.- Un Sistema de Conducción Automatizado (ADS por sus siglas en inglés) en el vehículo puede conducir en todas las circunstancias. Los ocupantes humanos son solo pasajeros y nunca deben involucrarse en la conducción.

C.1. Especificaciones de seguridad para vehículos autónomos

Los vehículos autónomos con una clasificación de nivel 3 o superior, según se especifica en C.0. que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos deben de indicar en español sin menoscabo de que pueda hacerse en otro idioma, ya sea por medios físicos o electrónicos:

a) Contar con una interfaz de comunicación entre el vehículo y los usuarios en idioma español, sin menoscabo de que pueda usarse alternativamente con otro idioma.

b) Indicar las recomendaciones de seguridad para la protección de los pasajeros y la operación del vehículo.

c) Indicar las recomendaciones relativas al cuidado y mantenimiento del vehículo, así como su periodicidad.

d) En caso de que los vehículos recaben estadísticas e información del usuario esta información debe ser tratada de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Apéndice D

(Normativo)

Listas de verificación de visitas de seguimiento

Corresponde a la unidad de inspección elaborar un informe en hoja membretada, igual al que se presenta a continuación:

Fecha de seguimiento

Yo **Nombre y cargo del responsable de la unidad de inspección** certifico que la información contenida en este documento es veraz y exacta y asumo la responsabilidad para comprobar dichas declaraciones.

En la ciudad de _____ estado de _____ se llevó a cabo la visita de seguimiento al vehículo marca _____ submarca _____ versión _____ año modelo _____ con tipo de motor (gasolina, diésel, eléctrico, gas, híbrido) con NIV _____ en las instalaciones de (fábrica, almacén o centro de distribución u oficinas) ubicadas en _____ cuya fabricación estuvo a cargo de (Razón social del Corporativo) y que fue dictaminado el fecha por la Unidad de Inspección denominada _____ y que recibió el dictamen número _____ lleva a cabo el siguiente:

Listado de seguimiento

Dispositivo o sistema de seguridad [i]	**Se puede constatar de forma ocular la presencia del dispositivo Sí/No**	**El dispositivo cuenta con marcas de conformidad o información comercial. Sí/No (Anexar foto)**	**Observaciones y/o comentarios del verificador** [ii]
Apoyacabeza	Sí (Comprobar su presencia)		
Cinturones de seguridad de 3 puntos y sus anclajes.	Sí (Comprobar su presencia)		
Indicadores y Controles	Sí (Comprobar su presencia)		
Doble cerradura de cofre	Sí (Comprobar su presencia)		
Espejos retrovisores o dispositivos de visión indirecta	Sí (Comprobar su presencia)		
Sistemas de asientos	Sí (Comprobar su presencia)		

Dispositivo o sistema de seguridad [i]	**Se puede constatar de forma ocular la presencia del dispositivo Sí/No**	**El dispositivo cuenta con marcas de conformidad o información comercial. Sí/No (Anexar foto)**	**Observaciones y/o comentarios del verificador** [ii]
Llantas, Llanta de refacción, llanta para rodado sin aire.	Sí (Comprobar su presencia)		
Faros delanteros	Sí (Comprobar su presencia)		
Luces de advertencia (intermitentes)	Sí (Comprobar su presencia)		
Luz de freno	Sí (Comprobar su presencia)		
Luces de matrícula (placa trasera)	Sí (Comprobar su presencia)		
Luces de posición	Sí (Comprobar su presencia)		
Luces de reversa	Sí (Comprobar su presencia)		
Luces direccionales	Sí (Comprobar su presencia)		
Reflejantes	Sí (Comprobar su presencia)		
Sistema desempañante	Sí (Comprobar su presencia)		
Sistema limpia y lava parabrisas	Sí (Comprobar su presencia)		
Sistema de frenado (freno de servicio y de estacionamiento)	Sí (comprobar su presencia)		
Vidrio laminado, vidrio templado, vidrio plastificado	Sí (comprobar su presencia)		
Velocímetro	Sí (comprobar su presencia)		
Sistema antibloqueo para frenos (ABS)	No (Limitado a información documental)		
Sistema recordatorio de uso de cinturón de seguridad (SBR)	Sí (comprobar presencia de la alerta sonora y/o del testigo)		
Protección a ocupantes contra Impacto frontal	No (Limitado a información documental)		
Protección a ocupantes contra Impacto lateral	No (Limitado a información documental)		

Dispositivo o sistema de seguridad [i]	**Se puede constatar de forma ocular la presencia del dispositivo Sí/No**	**El dispositivo cuenta con marcas de conformidad o información comercial. Sí/No (Anexar foto)**	**Observaciones y/o comentarios del verificador** [ii]
Dispositivos para vehículos año modelo 2023 y posteriores			
Monitoreo de presión de llantas o (TPMS).	Sí (comprobar presencia de los sensores o del testigo)		
Control Electrónico de Estabilidad (ESC).	No (Limitado a información documental)		
Anclajes de Sistemas de Retención Infantil (Isofix o Latch).	Sí (comprobar su presencia)		
Prueba de impacto lateral de poste	No (Limitado a información documental)		
Sistema de dirección en prueba de impacto	No (Limitado a información documental)		
Sistema de puertas	Sí (Comprobar su presencia)		
Luz alta de freno	Sí (Comprobar su presencia)		
Integridad del sistema de combustible	No (Limitado a información documental)		
Dispositivos para vehículos especiales			
Protección en vehículos eléctricos	No (Limitado a información documental)		
Protección para vehículos de gas	No (Limitado a información documental)		
Dispositivos adicionales			
Perturbaciones eléctricas por conducción y acoplamiento	No (Limitado a información documental)		
Asistencia de frenado	No (Limitado a información documental)		
Protección a peatones	No (Limitado a información documental)		

Dispositivo o sistema de seguridad [i]	**Se puede constatar de forma ocular la presencia del dispositivo Sí/No**	**El dispositivo cuenta con marcas de conformidad o información comercial. Sí/No (Anexar foto)**	**Observaciones y/o comentarios del verificador** [ii]
Alerta de desviación de carril o lane departure warning system (LDW).	Sí (comprobar la presencia de cámaras o sensores o alertas o testigos o configuraciones)		
Luces frontales adaptativas (ADB)	No (Limitado a información documental)		
Sistemas de protección de impacto a baja velocidad	No (Limitado a información documental)		
Caja negra (Event Data Recorder)	No (Limitado a información documental)		
Resistencia en el toldo	No (Limitado a información documental)		
Sistemas antirrobo	Sí (comprobar la presencia del componente de armado y desarmado del sistema)		
Equipamiento interior	No (limitado a información documental)		
Luz de tránsito diurno (DRL)	No (limitado a información documental)		
Luz de niebla	Sí (Comprobar su presencia)		
Montaje del parabrisas y zona de intrusión	No (Limitado a información documental)		
Mitigación de la eyección de los ocupantes	No (Limitado a información documental)		
Triángulos de seguridad y dispositivos de advertencia	Sí (Comprobar su presencia)		
Dispositivos de advertencia acústica	Sí (Comprobar su presencia en la unidad con base en la información documental)		

Dispositivo o sistema de seguridad [i]	**Se puede constatar de forma ocular la presencia del dispositivo Sí/No**	**El dispositivo cuenta con marcas de conformidad o información comercial. Sí/No (Anexar foto)**	**Observaciones y/o comentarios del verificador** [ii]
Protección de los ocupantes en la cabina de vehículos comerciales	No (Limitado a información documental)		
Luces de posición laterales	Sí (Comprobar su presencia en la unidad con base en la información documental)		
Faros de iluminación en curva	Sí (Comprobar su presencia)		
Impacto frontal con enfoque en sistemas de retención	No (Limitado a información documental)		
Frenado Autónomo de Emergencia	No (Limitado a información documental)		

Notas:

i. Corresponde:

- Al corporativo operar el vehículo y señalar sus dispositivos de seguridad;
- A la UIA constatar los dispositivos de conformidad con este listado de seguimiento.

ii. En caso de que no se pueda comprobar la presencia de algún dispositivo de seguridad de conformidad con esta tabla, corresponde a la UIA anotar las causas de tal situación en esta columna.

Observaciones adicionales de la Unidad de Inspección.

Firma y cargo del responsable de la unidad de inspección

Firma y cargo del responsable/representante del Corporativo

13. Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- NMX-Z-013-SCFI-2015, "Guía para la Estructuración y Redacción de Normas". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015, así como su aclaración publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio 2016.
- Reglamento (CE) N o 661/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de julio de 2009 relativo a los requisitos de homologación de tipo referentes a la seguridad general de los vehículos de motor, sus remolques y sistemas, componentes y unidades técnicas independientes a ellos destinados.
- Resolución 48: Dicta Normas sobre elementos de seguridad de los vehículos livianos de pasajeros y comerciales. última versión del 20 de enero de 2010.
- Norma chilena: "Dicta normas sobre elementos de seguridad de los vehículos livianos de pasajeros y comerciales", publicada con su última modificación el 20 de enero de 2010 (La presente Norma Oficial Mexicana concuerda parcialmente con esta norma extranjera).
- Sobre elementos de seguridad de los vehículos livianos de pasajeros y livianos comerciales, de la Subsecretaria de Transportes de Colombia, Publicado en Diario Oficial (de Colombia), el 29 de julio de 2000.
- Mejora de los estándares de seguridad de los vehículos en América Latina y el Caribe a través de la adopción de Reglamentos ONU y sistemas de información al consumidor, Informe del Proyecto Bien Público Regional (BPR), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), noviembre 2019.
- Vehicle Standards and Engineering Research Compendium of Research Projects 2000, Department of the Environment, Transport and the Regions, Londres, septiembre de 2000.
- TTIP-Car Safety Analysis in the EU and US in relation to US and EU Regulatory Standards on Crash Testing, Comisión Europea, julio de 2016.
- Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council on type-approval requirements for motor vehicles and their trailers, and systems, components and separate technical units intended for such vehicles, as regards their general safety and the protection of vehicle occupants and vulnerable road users, amending Regulation (EU) 2018/… and repealing Regulations (EC) No 78/2009, (EC) No 79/2009 and (EC) No 661/2009, Comisión Europea, mayo de 2018.
- Federal Motor Vehicle Safety Standards (FMVSS) Guide, The Association for the Work Yruck Industry, NTEA, octubre de 2014.
- Quick Reference Guide (2010 Version) to Federal Motor Vehicle Safety Standards and Regulations, U.S. Department of Transportation, National Highway traffic Safety Administration, NHTSA.

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2021.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Quintana Roo.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. YOHANET TEODULA TORREZ MUÑOZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y POR LA MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 15 DE FEBRERO DE 2020, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en "LA ENTIDAD".

II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", y la SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD y la SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

III. El 20 de enero de 2021, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2021" (CRITERIOS OPERATIVOS 2021), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS OPERATIVOS 2021, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2021, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta $474,006,992.21 (Cuatrocientos setenta y cuatro millones seis mil novecientos noventa y dos pesos 21/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" ejercerá para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN"

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" no se celebren durante el ejercicio fiscal 2021, "LA ENTIDAD" será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el "INSABI" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el "INSABI" a "LA ENTIDAD", de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2021.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD", para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" se sujetará a las bases siguientes:

a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2020 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el "INSABI" para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social.

b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de "LA ENTIDAD" lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el "INSABI".

"LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

"LAS PARTES" convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, "LAS PARTES" están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a "LA ENTIDAD", en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Durante el primer trimestre del año "LA ENTIDAD" deberá enviar al "INSABI", en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2020, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

"LAS PARTES" están conformes en que, en caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para su ocupación, se sujetarán a lo siguiente:

i. Deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín, o

ii. Deberán ser, sujeto a la disponibilidad de los recursos, respecto de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En consecuencia, "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.

- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación.
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.

ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios; 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo"

iii. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

b. Adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en el Apéndice I del presente Anexo, del que formará parte integrante, una vez que el mismo sea formalizado por "LAS PARTES".

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere esta literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público y cuya entrega se realice durante el ejercicio fiscal 2021.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI" podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes al Apéndice I de este Anexo, para que esta última adquiera directamente medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", mismos que serán computados como parte del porcentaje a que se refiere el presente literal.

c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

El detalle de la programación en estas acciones deberá ser validado por "LAS PARTES", mediante el mecanismo y criterios que el "INSABI" determine para tal fin. En tal virtud, "LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los montos validados en la programación de este concepto de gasto, la cual podrá ser modificada previa solicitud y justificación ante el "INSABI". En este contexto, será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, informar al "INSABI", conforme a los formatos y procedimientos establecidos por este último, las acciones que se realicen en este rubro.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

i. Contribuir al gasto de operación de "LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD" relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deben cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, dirigida al “INSABI”, en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que “LA ENTIDAD” deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2021.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para lo cual se requerirá la autorización expresa del “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, “LAS PARTES” podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular de Los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de Los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo.

8. Programación de los recursos.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto del Titular de Los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al "INSABI" la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: "La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social", y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por la titular de Los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Porcentaje de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

11. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2021, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de $350,891,557.47 (Trescientos cincuenta millones ochocientos noventa y un mil quinientos cincuenta y siete pesos 47/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de $245,624,090.23 (Doscientos cuarenta y cinco millones seiscientos veinticuatro mil noventa pesos 23/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", la parte proporcional de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	$350,891,557.47	**$87,722,889.37**	**$87,722,889.37**	**$87,722,889.37**	**87,722,889.37**
30%	**$105,267,467.24**	**$26,316,866.81**	**$26,316,866.81**	**$26,316,866.81**	**$26,316,866.81**
70%	**$245,624,090.23**	**$61,406,022.56**	**$61,406,022.56**	**$61,406,022.56**	**$61,406,022.56**
	Fecha límite de acreditación	**15 de abril 2021**	**15 de julio 2021**	**15 de octubre 2021**	**15 de enero 2022**

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de Los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2021”.

b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30% (de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

12. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los cinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Finanzas y Planeación, Dra. **Yohanet Teodula Torres Muñoz**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, MSP., **Alejandra Aguirre Crespo**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Sinaloa.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SINALOA", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SINALOA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. LUIS ALBERTO DE LA VEGA ARMENTA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR EL DR. EFRÉN ENCINAS TORRES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 31 de enero de 2020, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en "LA ENTIDAD".

II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las secretarías de Salud y de Administración y Finanzas y de los Servicios de Salud de Sinaloa y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

III. El 20 de enero de 2021, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2021" (CRITERIOS OPERATIVOS 2021), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la Ley General de Salud y los CRITERIOS OPERATIVOS 2021, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2021, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta $786,458,238.05 (Setecientos ochenta y seis millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil doscientos treinta y ocho pesos 05/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" ejercerá para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN"

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" no se celebren durante el ejercicio fiscal 2021, "LA ENTIDAD" será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el "INSABI" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el "INSABI" a "LA ENTIDAD", de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2021.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD", para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" se sujetará a las bases siguientes:

a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2020 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el "INSABI" para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social.

b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de **"**LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Asimismo, **"**LAS PARTES" están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de "LA ENTIDAD" lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el "INSABI".

"LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

"LAS PARTES" convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, "LAS PARTES" están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a "LA ENTIDAD", en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Durante el primer trimestre del año "LA ENTIDAD" deberá enviar al "INSABI", en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2020, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

"LAS PARTES" están conformes en que, en caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para su ocupación, se sujetarán a lo siguiente:

i. Deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín, o

ii. Deberán ser, sujeto a la disponibilidad de los recursos, respecto de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En consecuencia, "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.

- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación.
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.

ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios; 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo"

iii. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

b. Adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en el Apéndice I del presente Anexo, del que formará parte integrante, una vez que el mismo sea formalizado por "LAS PARTES".

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere esta literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público y cuya entrega se realice durante el ejercicio fiscal 2021.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI" podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes al Apéndice I de este Anexo, para que esta última adquiera directamente medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", mismos que serán computados como parte del porcentaje a que se refiere el presente literal.

c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

El detalle de la programación en estas acciones deberá ser validado por "LAS PARTES", mediante el mecanismo y criterios que el "INSABI" determine para tal fin. En tal virtud, "LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los montos validados en la programación de este concepto de gasto, la cual podrá ser modificada previa solicitud y justificación ante el "INSABI". En este contexto, será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, informar al "INSABI", conforme a los formatos y procedimientos establecidos por este último, las acciones que se realicen en este rubro.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

i. Contribuir al gasto de operación de los Servicios de Salud de Sinaloa, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deben cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de los Servicios de Salud de Sinaloa, dirigida al "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2021.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para lo cual se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, "LA ENTIDAD" deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Sinaloa, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de los Servicios de Salud de Sinaloa.

8. Programación de los recursos.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Sinaloa y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al "INSABI" la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: "La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social", y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por los Servicios de Salud de Sinaloa y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Porcentaje de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

11. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2021, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de $575,727,536.62 (Quinientos setenta y cinco millones setecientos veintisiete mil quinientos treinta y seis pesos 62/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de $403,009,275.63 (Cuatrocientos tres millones nueve mil doscientos setenta y cinco pesos 63/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", la parte proporcional de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	$575,727,536.62	**$143,931,884.16**	**$143,931,884.16**	**$143,931,884.16**	**143,931,884.16**
30%	**$172,718,260.99**	**$43,179,565.25**	**$43,179,565.25**	**$43,179,565.25**	**$43,179,565.25**
70%	**$403,009,275.63**	**$100,752,318.91**	**$100,752,318.91**	**$100,752,318.91**	**$100,752,318.91**
	Fecha límite de acreditación	**15 de abril 2021**	**15 de julio 2021**	**15 de octubre 2021**	**15 de enero 2022**

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de los Servicios de Salud de Sinaloa, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2021”.

b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30% (de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

12. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los cinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Administración y Finanzas, Ing. **Luis Alberto de la Vega Armenta**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, Dr. **Efrén Encinas Torres**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA ING. MARIA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS, SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS Y POR EL DR. RENE LIMA MORALES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD SALUD DE TLAXCALA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 4 de febrero 2020, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en "LA ENTIDAD".

II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las secretarías de Salud y Secretaria de Planeación y Finanzas que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

III. El 20 de enero de 2021, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2021" (CRITERIOS OPERATIVOS 2021), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS OPERATIVOS 2021, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2021, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta $837,964,662.63 (Ochocientos treinta y siete millones novecientos sesenta y cuatro mil seiscientos sesenta y dos pesos 63/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" ejercerá para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN"

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" no se celebren durante el ejercicio fiscal 2021, "LA ENTIDAD" será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el "INSABI" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el "INSABI" a "LA ENTIDAD", de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2021.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD", para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" se sujetará a las bases siguientes:

a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2020 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el "INSABI" para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social.

b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de "LA ENTIDAD" lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el "INSABI".

"LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

"LAS PARTES" convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, "LAS PARTES" están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a "LA ENTIDAD", en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Durante el primer trimestre del año "LA ENTIDAD" deberá enviar al "INSABI", en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2020, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

"LAS PARTES" están conformes en que, en caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para su ocupación, se sujetarán a lo siguiente:

i. Deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín, o

ii. Deberán ser, sujeto a la disponibilidad de los recursos, respecto de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En consecuencia, "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.

- Tipo de contratación.
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.

ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios; 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo"

iii. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

b. Adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en el Apéndice I del presente Anexo, del que formará parte integrante, una vez que el mismo sea formalizado por "LAS PARTES".

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere esta literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público y cuya entrega se realice durante el ejercicio fiscal 2021.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI" podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes al Apéndice I de este Anexo, para que esta última adquiera directamente medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", mismos que serán computados como parte del porcentaje a que se refiere el presente literal.

c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de

enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

El detalle de la programación en estas acciones deberá ser validado por "LAS PARTES", mediante el mecanismo y criterios que el "INSABI" determine para tal fin. En tal virtud, "LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los montos validados en la programación de este concepto de gasto, la cual podrá ser modificada previa solicitud y justificación ante el "INSABI". En este contexto, será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, informar al "INSABI", conforme a los formatos y procedimientos establecidos por este último, las acciones que se realicen en este rubro.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

i. Contribuir al gasto de operación de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, relacionado exclusivamente con la prestación de **"**LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deben cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, dirigida al “INSABI”, en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que “LA ENTIDAD” deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2021.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para lo cual se requerirá la autorización expresa del “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, “LAS PARTES” podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

8. Programación de los recursos.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto del Titular de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al "INSABI" la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: "La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social", y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por el Titular de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Porcentaje de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

11. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2021, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de $457,919,974.18 (Cuatrocientos cincuenta y siete millones novecientos diecinueve mil novecientos setenta y cuatro pesos 18/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de $320,543,981.92 (Trescientos veinte millones quinientos cuarenta y tres mil novecientos ochenta y un pesos 92/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", la parte proporcional de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	$457,919,974.18	**$114,479,993.55**	**$114,479,993.55**	**$114,479,993.55**	**114,479,993.55**
30%	**$137,375,992.26**	**$34,343,998.07**	**$34,343,998.07**	**$34,343,998.07**	**$34,343,998.07**
70%	**$320,543,981.92**	**$80,135,995.48**	**$80,135,995.48**	**$80,135,995.48**	**$80,135,995.48**
	Fecha límite de acreditación	**15 de abril 2021**	**15 de julio 2021**	**15 de octubre 2021**	**15 de enero 2022**

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2021”.

b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30% (de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

12. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los cinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Ing. **María Alejandra Marisela Nande Islas**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala, Dr. **Rene Lima Morales**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Zacatecas.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL M. EN F. JORGE MIRANDA CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL DR. GILBERTO BREÑA CANTÚ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 26 de febrero de 2020, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en "LA ENTIDAD".

II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las Secretarías de Salud y Finanzas y de los Servicios de Salud de Zacatecas y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

III. El 20 de enero de 2021, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2021" (CRITERIOS OPERATIVOS 2021), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS OPERATIVOS 2021, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2021, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta $ 649,072,644.44 (Seiscientos cuarenta y nueve millones setenta y dos mil seiscientos cuarenta y cuatro pesos 44/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" ejercerá para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN"

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" no se celebren durante el ejercicio fiscal 2021, "LA ENTIDAD" será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el "INSABI" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el "INSABI" a "LA ENTIDAD", de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2021.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD", para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" se sujetará a las bases siguientes:

a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2020 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el "INSABI" para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social.

b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de "LA ENTIDAD" lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el "INSABI".

"LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

"LAS PARTES" convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, "LAS PARTES" están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a "LA ENTIDAD", en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Durante el primer trimestre del año "LA ENTIDAD" deberá enviar al "INSABI", en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2020, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

"LAS PARTES" están conformes en que, en caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para su ocupación, se sujetarán a lo siguiente:

i. Deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín, o

ii. Deberán ser, sujeto a la disponibilidad de los recursos, respecto de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En consecuencia, "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.

- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación.
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.

ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios; 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo"

iii. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

b. Adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en el Apéndice I del presente Anexo, del que formará parte integrante, una vez que el mismo sea formalizado por "LAS PARTES".

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere esta literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público y cuya entrega se realice durante el ejercicio fiscal 2021.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI" podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes al Apéndice I de este Anexo, para que esta última adquiera directamente medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", mismos que serán computados como parte del porcentaje a que se refiere el presente literal.

c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

El detalle de la programación en estas acciones deberá ser validado por "LAS PARTES", mediante el mecanismo y criterios que el "INSABI" determine para tal fin. En tal virtud, "LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los montos validados en la programación de este concepto de gasto, la cual podrá ser modificada previa solicitud y justificación ante el "INSABI". En este contexto, será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, informar al "INSABI", conforme a los formatos y procedimientos establecidos por este último, las acciones que se realicen en este rubro.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

i. Contribuir al gasto de operación de los Servicios de Salud de Zacatecas, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deben cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de los Servicios de Salud de Zacatecas, dirigida al "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2021.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para lo cual se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, "LA ENTIDAD" deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Zacatecas, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de los Servicios de Salud de Zacatecas.

8. Programación de los recursos.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Zacatecas y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al "INSABI" la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: "La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social", y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por el titular de los Servicios de Salud de Zacatecas y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Porcentaje de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

11. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2021, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de $499,380,902.48 (Cuatrocientos noventa y nueve millones trescientos ochenta mil novecientos dos pesos 48/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de $349,566,631.74 (Trescientos cuarenta y nueve millones quinientos sesenta y seis mil seiscientos treinta y un pesos 74/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", la parte proporcional de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	$499,380,902.48	**$124,845,225.62**	**$124,845,225.62**	**$124,845,225.62**	**124,845,225.62**
30%	**$149,814,270.74**	**$37,453,567.69**	**$37,453,567.69**	**$37,453,567.69**	**$37,453,567.69**
70%	**$349,566,631.74**	**$87,391,657.93**	**$87,391,657.93**	**$87,391,657.93**	**$87,391,657.93**
	Fecha límite de acreditación	**15 de abril 2021**	**15 de julio 2021**	**15 de octubre 2021**	**15 de enero 2022**

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de los Servicios de Salud de Zacatecas, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2021”.

b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30% (de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

12. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los cinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas, M. en F. **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, Dr. **Gilberto Breña Cantú**.- Rúbrica.

FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

ESTATUTO Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

El H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en su Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de agosto del año dos mil veintiuno, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, fracción I, de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; y 14, fracción I del Estatuto Orgánico vigente, ha tenido a bien aprobar las siguientes:

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

ARTÍCULO ÚNICO. - SE REFORMA el artículo 23, fracciones, XVI y XVII; artículo 24, fracción VI; artículo 26, fracción I; artículo 28; artículo 29 y artículo 30; artículo 40, fracciones XXII y XXIII; y artículo 71; **SE ADICIONA** al artículo 23 la fracción XV; al artículo 40, las fracciones VI y XXIV; **SE DEROGA** la fracción XIV BIS del artículo 23 del **Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero**, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria:

I. a **XIV…**

XIV BIS. Se deroga fracción.

XV. Coordinar al interior de la Financiera la implementación de acciones para atender las iniciativas legislativas y puntos de acuerdo de las cámaras con temas relacionados al sector agropecuario, rural, forestal y pesquero, así como proponer las estrategias de vinculación interinstitucional de las mismas;

XVI. Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera extrajudicial y judicial de la Financiera;

XVII. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomienden el Director General o el Consejo.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica:

I. a **V…**

VI. Supervisar la elaboración y revisión y, en su caso, validar los contratos, convenios e instrumentos jurídicos análogos que presenten las diferentes áreas de la Financiera en materia de crédito, así como en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la Financiera y, en su caso, las Coordinaciones Regionales verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados:

I. Coordinar la opinión, y dictaminación sobre la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Financiera en materia de crédito y, en su caso, emitir la validación correspondiente a dichos actos.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta:

I. Supervisar y evaluar el desarrollo del análisis, interpretación y consulta de leyes, reglamentos, decretos y, demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Supervisar la revisión, opinión y dictaminación de contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la Financiera, en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado; así como bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la Financiera y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas;

III. Contemplar estrategias para la función jurídica de la Financiera;

IV. Validar y supervisar la elaboración de los contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la Financiera, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado;

V. Supervisar las actividades de compilación y divulgación de la legislación relacionada al funcionamiento de la Financiera;

VI. Supervisar la ejecución de los trámites ante fedatario público para la protocolización, cotejo y certificación de documentos, formalización y revocación de poderes que otorga la Financiera;

VII. Proporcionar el apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas de la Financiera, así como a los Comités y grupos de trabajo que incidan en el ámbito de su competencia, así como aquellos que le instruya la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria;

VIII. Coordinar las acciones jurídico corporativas y ser el conducto de la Financiera para rendir los informes que en materia corporativa sean requeridos por las autoridades competentes con domicilio en la Ciudad de México, y

IX. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario y/o el Director Ejecutivo Jurídico.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos:

I. Establecer y emitir las estrategias de contratación que deberán ser aplicables a los negocios fiduciarios y de avalúos, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los lineamientos y políticas, autorizadas por el Consejo Directivo.

II. Establecer comunicación con organismos e instituciones orientadas a la inversión y financiamiento de proyectos productivos del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero a fin de diseñar de manera conjunta los negocios fiduciarios que eleven la productividad en los sectores, así como la aplicación de las mejores prácticas en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas o áreas competentes;

III. Desarrollar los proyectos de negocios fiduciarios y de avalúos, que se encuentren vinculados al fortalecimiento del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero, mediante la promoción de estrategias de negocios para la mejora continua;

IV. Suscribir en su carácter de Delegado Fiduciario, los contratos, convenios modificatorios, de extinción y sustitución fiduciaria, en representación de la Financiera, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable;

V. Dirigir las relaciones institucionales con los clientes de los negocios fiduciarios y de avalúos, así como establecer los procesos de contratación y administración correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos y niveles del servicio requerido;

VI. Dirigir y supervisar la formalización, los mecanismos de control y seguimiento de los negocios fiduciarios y de avalúos, mediante el análisis de los indicadores de gestión, a fin de que se apeguen a la normatividad y niveles de servicio aplicable;

VII. Dirigir y supervisar la actualización de los manuales y políticas fiduciarias y de avalúos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

VIII. Participar, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo Institucional, con el fin de establecer los acuerdos que emanen y correspondan a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos;

IX. Dirigir y vigilar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y demás normatividad aplicable en materia Fiduciaria y de Avalúos;

X. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Subdirección Corporativa Fiduciaria y de Avalúos:

I. Proponer lineamientos para el desarrollo de la actividad relacionada con fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos en la Financiera;

II. Proponer lineamientos para la contratación, administración y operación del servicio fiduciario, mandatos y comisiones y de avalúos;

III. Supervisar la atención que se proporcione a los usuarios de los servicios fiduciarios, de avalúos, mandatos y comisiones;

IV. Emitir procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de avalúos, mandatos y comisiones;

V. Supervisar el cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios a cargo de la Financiera;

VI. Supervisar la ejecución de las disposiciones de la Comisión en materia de fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos;

VII. Realizar la administración de los bienes y derechos que se vinculen con fideicomisos, mandatos y comisiones que le sean encomendadas;

VIII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos aplicables en materia de negocios fiduciarios, avalúos, mandatos y comisiones;

IX. Desarrollar procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de mandatos, comisiones y avalúos;

X. Desarrollar procesos, metodologías y procedimientos que reduzcan los riesgos operativos de los negocios fiduciarios, mandatos, comisiones y avalúos;

XI. Proponer a la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria procesos y procedimientos para el desarrollo de los negocios fiduciario y de avalúos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo;

XII. Coordinar la opinión y dictaminación sobre la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Financiera en materia fiduciaria, mandatos y comisiones, así como en materia de avalúos y, en su caso emitir la validación correspondiente a dichos actos; y

XIII. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario y/o el Director Ejecutivo Fiduciario y de Avalúos.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional:

I. a **V**…

VI. Coordinar y facilitar reuniones de los directivos de la Financiera con las autoridades de los gobiernos estatales y municipales, con los representantes de las distintas organizaciones vinculadas a los sectores agropecuario, rural, forestal y pesquero, instituciones académicas, empresas y organismos, con el propósito de establecer acuerdos o convenios que impulsen el desarrollo de dichos sectores nacionales;

VII. a **XXI…**

XXII. Diseñar y proponer estrategias de participación de la Financiera en foros, eventos, convenios e iniciativas de cooperación para promover la participación de instituciones y organismos en proyectos productivos que fortalezcan el desarrollo del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero mexicano, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que de ellos se derive;

XXIII. Establecer comunicación con organismos e instituciones orientadas a la inversión y financiamiento de proyectos productivos del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero a fin de diseñar de manera conjunta los negocios que eleven la productividad en los sectores, así como la aplicación de las mejores prácticas en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas o áreas competentes, y

XXIV. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General.

ARTÍCULO 71.- La Coordinación Regional Norte tendrá como sede la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León y se adscriben a su competencia las siguientes Entidades Federativas:

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes reformas y adiciones del Estatuto Orgánico entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En cumplimiento del acuerdo 4.6. del punto 4 (Asuntos para Autorización, Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Financiera), tomado en la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, celebrada con fecha veintiséis de agosto del año dos mil veintiuno, por medio del cual se aprueban **REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES DE DIVERSAS DISPOSICIONES** del Estatuto Orgánico, y en mi carácter de Prosecretario del H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, expido la presente certificación del Estatuto Orgánico de mérito para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de México, a veintiséis de agosto de dos mil veintiuno.- El Secretario del H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, **Óscar Mauricio Tovar García**.- Rúbrica.

(R.- 511450)

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACUERDO por el que se suspenden las labores y los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en las Oficinas de Defensa del Consumidor en Zona Metropolitana CDMX-Poniente, Zona Metropolitana CDMX-Oriente, Zona Leona Vicario, Unidad de Servicio La Villa, Zona Metropolitana de Tlalnepantla, Zona Metropolitana de Nezahualcóyotl y Zona Acapulco-Lázaro Cárdenas; asimismo se suspenden únicamente los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en las Oficinas de Defensa del Consumidor, en Zona Metropolitana Toluca y Zona Gral. Ignacio Zaragoza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina del C. Procurador.

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES Y LOS TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR EN LAS OFICINAS DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR EN ZONA METROPOLITANA CDMX-PONIENTE, ZONA METROPOLITANA CDMX-ORIENTE, ZONA LEONA VICARIO, UNIDAD DE SERVICIO LA VILLA, ZONA METROPOLITANA DE TLALNEPANTLA, ZONA METROPOLITANA DE NEZAHUALCÓYOTL Y ZONA ACAPULCO-LÁZARO CÁRDENAS; ASIMISMO SE SUSPENDEN ÚNICAMENTE LOS TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR EN OFICINAS DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR, EN ZONA METROPOLITANA TOLUCA Y ZONA GRAL. IGNACIO ZARAGOZA

DOCTOR FRANCISCO RICARDO SHEFFIELD PADILLA, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 27 fracciones I y XI de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 9 primer párrafo, fracción III del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al consagrar el principio de seguridad jurídica, impone que éste contenga los elementos mínimos para hacer valer el derecho de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad, por lo que es imperioso brindarles certeza en cuanto a los plazos de los trámites seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

Que en términos de lo previsto en el artículo 28, tercer párrafo, de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada.

Que con motivo del sismo con magnitud 7.1, con epicentro en Acapulco, Guerrero, ocurrido el día 07 de septiembre de 2021, con el fin de garantizar la integridad y seguridad física de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como de consumidores, proveedores y demás público usuario, resulta indispensable adoptar como medida de precaución y protección civil llevar a cabo una revisión minuciosa de los inmuebles del organismo en sus Oficinas de Defensa del Consumidor en Zona Metropolitana CDMX-Poniente, Zona Metropolitana CDMX-Oriente, Zona Leona Vicario, Unidad de Servicio La Villa, Zona Metropolitana de Tlalnepantla, Zona Metropolitana de Nezahualcóyotl, Zona Metropolitana de Toluca, Zona Gral. Ignacio Zaragoza y Zona Acapulco-Lázaro Cárdenas.

Que el inmueble que ocupa la Zona Acapulco-Lázaro Cárdenas, tuvo daños considerables que deben ser atendidos de inmediato para garantizar la integridad y seguridad física de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como de consumidores, proveedores y demás público usuario.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES Y LOS TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR EN LAS OFICINAS DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR EN ZONA METROPOLITANA CDMX-PONIENTE, ZONA METROPOLITANA CDMX-ORIENTE, ZONA LEONA VICARIO, UNIDAD DE SERVICIO LA VILLA, ZONA METROPOLITANA DE TLALNEPANTLA, ZONA METROPOLITANA DE NEZAHUALCÓYOTL Y ZONA ACAPULCO-LÁZARO CÁRDENAS; ASIMISMO SE SUSPENDEN ÚNICAMENTE LOS TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR EN OFICINAS DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR, EN ZONA METROPOLITANA TOLUCA Y ZONA GRAL. IGNACIO ZARAGOZA

Primero.- Se suspenden las labores y los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en las **Oficinas de Defensa del Consumidor en Zona Metropolitana CDMX-Poniente, Zona Metropolitana CDMX-Oriente, Zona Leona Vicario, Unidad de Servicio la Villa, Zona Metropolitana de Tlalnepantla y Zona Metropolitana de Nezahualcóyotl** los **días ocho y nueve de septiembre de dos mil veintiuno**; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y verificación en materia de precios y tarifas y en general, del cumplimiento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y en el ámbito de su competencia, las de la Ley de Infraestructura de la Calidad y normas oficiales mexicanas.

Segundo.- Se suspenden únicamente los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en las Oficinas de Defensa del Consumidor en **Zona Metropolitana Toluca** y **Zona Gral. Ignacio Zaragoza** el **día ocho de septiembre de dos mil veintiuno**; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y verificación en materia de precios y tarifas y en general, del cumplimiento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y en el ámbito de su competencia, las de la Ley de Infraestructura de la Calidad y normas oficiales mexicanas.

Tercero.- Se suspenden las labores y los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en **Zona Acapulco-Lázaro Cárdenas** durante el periodo comprendido del **8 de septiembre y hasta seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo**; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y verificación en materia de precios y tarifas y en general, del cumplimiento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y en el ámbito de su competencia, las de la Ley de Infraestructura de la Calidad y normas oficiales mexicanas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El numeral Tercero del presente Acuerdo, tendrá una vigencia de hasta seis meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2021.- El Procurador Federal del Consumidor, Doctor **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.

(R.- 511492)

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

PROGRAMA Institucional de Mediano Plazo 2021-2024 del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO

2021-2024

DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024 Y VINCULADO AL PROGRAMA SECTORIAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2020-2024

Índice

1.- Fundamento normativo de elaboración del programa

2.- Siglas y acrónimos

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

4.- Análisis del estado actual

1. Democracia sindical y libertad de negociación colectiva

2. La función conciliatoria prejudicial, parte de la Nueva justicia laboral.

Situación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, respecto a la implementación de la Reforma Laboral

5.- Objetivos prioritarios

Misión

Visión

Principios

Objetivos del CFCRL

6.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

7.- Metas para el bienestar y Parámetros

8.- Epílogo

9.- Directorio

1.- Fundamento normativo de elaboración del programa

El Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024 (PIMP) del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, es un programa que responde al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y está vinculado al Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.

Este programa se emite con base en los artículos 26, apartado A y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 590-D, sexto párrafo, fracción II de la Ley Federal del Trabajo; 2, 3, 4, 9, 12, 13, 17, fracción II, 21 Bis, cuarto párrafo, 24, 26 Bis y 29 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 46 , 47, 48 y 49 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los criterios que establece para la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; 12, fracción II y 22, fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 15, fracción IX y 27, fracciones I y II del Estatuto del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de a la Economía Nacional, así como la Normatividad para los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND).

La entidad responsable de coordinar la publicación, ejecución y seguimiento del presente Programa es el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), cuyo origen deviene de tres instrumentos normativos fundamentales: la reforma constitucional en materia de justicia laboral que se materializó en los artículos 107 y 123 apartado “A”; la ratificación, en septiembre de 2018, del Convenio 98 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en el que se plasma el derecho de sindicación y de negociación colectiva de las personas trabajadoras; y la ratificación, en junio de 2019, capítulo 23 y Anexo 23-A del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).

Por otra parte, el 6 de enero de 2020, se expidió la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para dar cumplimiento al mandato constitucional resultado de las reformas de 2017, así como a los cambios legislativos en materia laboral publicados el 1o. de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación. En los artículos 5º, 6º y 9º de la Ley Orgánica del Centro se establece su objeto, los principios por los que se regirá y las atribuciones que le corresponden; asimismo, se señala que el Centro sustanciará el procedimiento de conciliación que deben agotar los trabajadores y patrones previo a acudir a un tribunal, cuando se trate de conflictos individuales del orden federal. Además, es el Organismo encargado del registro nacional de los contratos colectivos de trabajo, contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y de las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados.

Finalmente, el Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024, se vincula al Objetivo prioritario 2 *"Impulsar el diálogo social, la democracia sindical y la negociación colectiva auténtica conforme al nuevo modelo laboral"*, del Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, que busca, entre otras metas, instrumentar mecanismos idóneos en los procesos de consulta y democracia sindical, promover la solución de conflictos mediante el servicio público de conciliación y consolidar los procedimientos para el registro y actualización de organizaciones sindicales.

Derecho al Trabajo y Derechos en el Trabajo

Dentro del marco jurídico laboral en México, destaca el artículo 123 de la CPEUM que dispone: a) que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo conforme a la ley, así como los derechos laborales y de seguridad social correspondientes.

Este marco jurídico se complementa con los tratados internacionales que México ha suscrito, entre los cuales destacan el Convenio 87 de la OIT sobre libertad sindical y la protección del derecho de sindicación ratificado el 1 de abril de 1950, que establece dentro de sus artículos 2°, 3° y 5° los derechos de constituir las organizaciones que estimen convenientes; de afiliarse a estas organizaciones con la sola condición de observar los estatutos de las mismas; de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos; de elegir libremente a sus representantes; de organizar su administración, sus actividades y formular su programa de acción; de constituir federaciones y confederaciones, y de afiliarse a las mismas, así como el derecho de toda organización, federación o confederación para afiliarse a organizaciones internacionales de trabajadores y de patrones. Además, dicho convenio internacional previene que las autoridades deben abstenerse de toda intervención que tendente a limitar este derecho o a entorpecer su ejercicio legal, aunado a que dichas organizaciones no podrán disolverse o suspenderse por vía administrativa.

Y, por otro lado, el Convenio 98 de la OIT, sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, ratificado el 21 de septiembre de 2018, 69 años después de que fuera adoptado por dicho Organismo Internacional, por el Senado de la República, el cual entró en vigor el 23 de noviembre de 2018, conforme al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019, el cual establece, dentro de su artículo 3°, que deberán crearse organismos adecuados a las condiciones nacionales, cuando ello sea necesario, para garantizar el respeto al derecho de sindicación, la protección a los trabajadores contra actos de discriminación o de injerencia que limiten su libertad sindical, que establezcan procedimientos de negociación en los que participen los trabajadores de manera voluntaria y que reglamenten, por medio de contratos colectivos, las condiciones del empleo.

Otro tratado internacional a destacar es el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC), al que México se vinculó el 23 de marzo de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981, el cual en su artículo 6°, párrafo primero, establece el derecho de toda persona de tener oportunidad de ganarse la vida mediante un trabajo libremente escogido o aceptado.

Asimismo, su artículo 7° reconoce el derecho de las personas a un salario equitativo e igual por trabajo de igual valor, sin distinciones de ninguna especie; también señala que debe asegurarse a las mujeres condiciones de trabajo no inferiores a las de los hombres, así como condiciones de existencia dignas para ellos y para sus familias; de igual forma, prevé lo relativo a la seguridad e higiene en el trabajo, igualdad de oportunidades para todos y todas de ser promovidos dentro de su trabajo a la categoría superior que les corresponda, sin más consideraciones que los factores de tiempo de servicio y capacidad. Así mismo, establece el descanso, el disfrute del tiempo libre, la limitación razonable de las horas de trabajo y las vacaciones periódicas pagadas, así como la remuneración de los días festivos.

Otro aspecto importante a destacar dentro del PIDESC, son los derechos en materia colectiva establecidos dentro de su artículo 8°, entre ellos, el derecho de toda persona a fundar sindicatos y afiliarse al de su elección, con sujeción únicamente a los estatutos de su organización para promover y proteger sus intereses económicos y sociales; el derecho de los sindicatos a formar federaciones o confederaciones nacionales, y el de éstas a fundar organizaciones sindicales internacionales o a afiliarse a las mismas; así como de funcionar sin obstáculos y sin otras limitaciones que las que prescriba la ley y que sean necesarias en una sociedad democrática en interés de la seguridad nacional o del orden público o para la protección de los derechos y libertades ajenos; y el derecho de huelga, ejercido de conformidad con las leyes de cada país.

Libertad sindical y protección del derecho de sindicación

La reforma a la Ley Federal del Trabajo (LFT) introdujo nuevos principios que guardan completa relación con los objetivos que se persiguen en la reforma constitucional referida.

Estos principios se establecieron con el fin de:

- Hacer efectivos los derechos de libertad y democracia sindical.
- Garantizar el cumplimiento de los principios de representatividad de las organizaciones sindicales y de certeza en la contratación colectiva.
- Regular la actuación de las nuevas instancias administrativas y de impartición de justicia laborales.

Además de lo antes señalado, conforme a lo previsto en los artículos 1° y 133 constitucionales, el reconocimiento y protección de estos derechos se encuentran contemplados en los tratados internacionales que ha ratificado el Estado Mexicano, como el ya mencionado Convenio 98 de la OIT, cuyos objetivos son:

- La protección contra todo acto de discriminación tendente a menoscabar la libertad sindical;
- Fomentar la protección a las organizaciones de trabajadores y patrones contra todo acto de injerencia de unas respecto de las otras.

Particularmente, en su artículo 3° el Convenio 98 dispone que deberán crearse organismos adecuados a las condiciones nacionales para garantizar el respeto al derecho de sindicación.

Derecho de acceso a la justicia

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos son herramientas coadyuvantes de la administración de justicia, medios complementarios al sistema de justicia tradicional en pro de la convivencia pacífica. Bajo esa tesitura, la reforma constitucional, específicamente relativa a los artículos 107 y 123 “A”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017, contempla cambios radicales en materia de procuración de justicia laboral, entre los cuales destaca la instauración de centros de conciliación especializados e imparciales, que se constituirán en las entidades federativas, a efecto de privilegiar la solución de asuntos mediante la conciliación entre las partes. En el marco de dicha reforma, la LFT definió las facultades del CFCRL estableciendo que sería el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con plena autonomía técnica, presupuestaria, de decisión y gestión, encargado, entre otros rubros, de realizar la función conciliatoria individual y colectiva.

En ese sentido, la conciliación se convirtió en un soporte toral de acceso real, efectivo, pronto y expedito a la justicia laboral, proyectando la cultura de la paz y promoviendo el cambio de cultura del conflicto a una cultura del acuerdo. Por tal motivo resultó fundamental definir con claridad dentro de la propia Ley Federal del Trabajo, en su Título Trece Bis, Capítulo I, el Procedimiento de Conciliación Prejudicial, estableciendo con claridad los pormenores de dicho procedimiento prejudicial obligatorio. De igual forma, la misma legislación, en su artículo 685 Ter, especifica los casos de excepción de agotar dicha instancia.

Respecto a la conciliación colectiva, ésta es también una instancia obligatoria, ya que se tiene que agotar dentro del periodo de prehuelga, cuando las partes acudan a los órganos jurisdiccionales, salvo los casos excepcionales que la propia Ley Federal del Trabajo previene, como es en el caso de conflictos de titularidad de Contrato Colectivo de Trabajo.

2.- Siglas y acrónimos

CFCRL: Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CCT: Contratos Colectivos de Trabajo

DOF: Diario Oficial de la Federación

IFDP: Instituto Federal de Defensoría Pública

JFCA: Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

LFT: Ley Federal del Trabajo

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

PIMP: Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024

PIDESC: Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Profedet: Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

PSTPS: Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

T-MEC: Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá.

UERSJL: Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral

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

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

4.- Análisis del estado actual

La reforma al nuevo sistema de justicia laboral sentó las bases de una verdadera transformación de las viejas prácticas de control y simulación en el mundo sindical y la negociación colectiva, al recuperar y garantizar el cumplimiento de los principios de representatividad, transparencia y democracia en la vida de las organizaciones sindicales. La implementación de estos principios ha llevado a la instauración de un nuevo modelo laboral, en el que se limita el control y la discrecionalidad del Estado, se fortalece el estado de derecho y se garantizan los derechos individuales y colectivos de las personas trabajadoras. Para hacer efectivos estos derechos, se estableció la independencia de la impartición de la justicia laboral respecto del Poder Ejecutivo, la que ahora estará a cargo del poder judicial.

Con la ratificación por parte del Senado de la República del convenio 98 de la Organización Internacional del Trabajo sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, se sentaron las bases para lograr la plena libertad de negociación colectiva y la eliminación de cualquier sanción a los trabajadores por el hecho de pertenecer, no pertenecer o dejar de pertenecer a un sindicato, y obliga al estado mexicano a garantizar la independencia de las asociaciones sindicales y que estén libres de injerencias en su vida interna, principalmente de los empleadores.

De la misma manera, con la aprobación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC), cuyo decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2020, se incluyó el Capítulo 23 que establece los acuerdos en materia laboral, así como el Anexo 23-A.

En dicho Capítulo y Anexo se plasmaron de manera muy precisa los lineamientos a los que deben ajustarse los nuevos principios constitucionales para garantizar la libertad y la democracia sindical, y la negociación colectiva auténtica, lo cual concluyó con décadas del tripartismo, basado en la falta de representatividad de las organizaciones sindicales y liderazgos ahí presentes, así como la ausencia de democracia y transparencia en el ejercicio de los derechos colectivos, lo cual generó la pérdida del poder adquisitivo de los trabajadores, gracias a la complicidad de la mayoría de sus líderes, aunado a las restrictivas políticas de contención salarial de las últimas décadas, que contribuyó a la creciente expansión de la informalidad en nuestro país.

El CFCRL, como ya se señaló, contribuye directamente a la consecución del *Objetivo estratégico 2. Impulsar el diálogo social, la democracia sindical y la negociación colectiva auténtica conforme al nuevo modelo laboral*, del Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.

1. Democracia sindical y libertad de negociación colectiva

Con la creación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, como organismo descentralizado autónomo con motivo de la reforma constitucional en materia de justicia laboral del 24 de febrero de 2017, se nacionaliza el registro de sindicatos y contratos colectivos de trabajo a nivel federal y local, el cual debe llevarse ahora bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

El CFCRL inició ya su función registral y conciliatoria en ocho entidades federativas, con lo cual se puso en marcha la materialización de los nuevos principios constitucionales y los compromisos contraídos con la comunidad internacional en los convenios 87 y 98 de la Organización Internacional del Trabajo, estableciendo en forma ágil y transparente el acceso y trámite de dichos los procedimientos. Vigila que en los procesos para la elección de las directivas sindicales se garantice la libertad y eficacia del voto, a través de la integración de padrones confiables de los miembros de los sindicatos y la verificación del voto libre, personal, directo y secreto para la elección de sus dirigentes, privilegiando la voluntad de los trabajadores y el interés colectivo sobre aspectos de orden formal, y vigilando que se cumpla con el nuevo principio de representación proporcional en las directivas sindicales en razón de género.

En cuanto al registro de los sindicatos, el CFCRL tiene como una de sus misiones institucionales más importantes hacer efectivo el derecho de las y los trabajadores a organizarse libremente, así como a participar en la negociación colectiva para acordar sus salarios y condiciones laborales, garantizando que, desde la celebración de un contrato colectivo inicial, éste sea producto de un ejercicio democrático y por ende del respaldo de la mayoría. Esto se materializa mediante la obtención de la Constancia de Representatividad por consulta previa a través del voto personal, libre, secreto y directo de las y los trabajadores, como condición para acceder a la firma del contrato colectivo, conforme se estableció en la reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1º de mayo de 2019, para desterrar los vicios y simulación en la negociación colectiva.

No debe pasar desapercibido, que la reforma del nuevo sistema de justicia laboral posibilita que la legitimación y certeza en la contratación colectiva fuera exigible no solamente para los nuevos contratos colectivos, sino también para todos aquellos existentes en nuestro país, depositados ante las juntas de conciliación y arbitraje, tanto locales como federal, y que en su gran mayoría no reportan hoy movimiento alguno.

2. La función conciliatoria prejudicial, parte de la Nueva justicia laboral.

La Reforma al Sistema de Justicia Laboral establece que antes de acudir a los Tribunales, los trabajadores y patrones deberán asistir al Centro de Conciliación correspondiente, siendo el CFCRL el organismo encargado de atender los conflictos laborales de competencia federal, el cual inició operaciones desde el 18 de noviembre de 2020 en las entidades federativas de Campeche, Chiapas, Durango, Estado de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas.

La función conciliatoria se desarrolla a través de un procedimiento breve, ágil y de fácil acceso que privilegia el diálogo, la amigable composición y la negociación, teniendo como ejes los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

El propósito de trasladar esta función a los Centros de Conciliación es que los actores del mundo del trabajo lleguen a acuerdos justos y equitativos. Se trata de que durante la audiencia conciliatoria sean atendidos por personal conciliador especializado en técnicas de mediación y conciliación, con experiencia en derecho laboral y con conocimiento sobre los diversos mecanismos alternativos de solución de conflictos, a efecto de que en ejercicio de su función informen a las partes el objeto, alcances y límites de la conciliación y logren modificar su manera inicial de comunicación, que debido al conflicto regularmente es de enfrentamiento, reto o desconocimiento, y la transformen en colaboración, cooperación y entendimiento, para poder finalizar en un convenio que cumpla con los requisitos y prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

En materia de negociación colectiva, el CFCRL coadyuva activamente con los tribunales laborales en la solución de los procedimientos de revisión salarial y contractual con emplazamiento a huelga, al igual que se interviene con toda diligencia y agilidad en los casos en los que se solicita la intervención para llevar a cabo la negociación directamente ante el CFCRL, mismos que hasta la fecha han concluido en convenios, evitando que las partes hayan tenido que acudir a un tribunal laboral.

Situación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, respecto a la implementación de la Reforma Laboral

Para la implementación de la Reforma Laboral se establecieron tres etapas, a partir de la que se dispuso la instrumentación de ésta en forma escalonada en tres bloques de entidades federativas de nuestro país, de tal forma de hacer posible llevar a cabo eficientemente las adecuaciones legislativas y en materia de infraestructura, así como capacitar al personal sustantivo y adjetivo que estará a cargo de las instancias conciliatorias y jurisdiccionales -federales y locales- que deben operar este nuevo sistema de justicia laboral:

- **Primera etapa:** inició el 18 de noviembre del 2020. Contempla ocho entidades: Campeche, Chiapas, Durango, Estado de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas.
- **Segunda etapa:** fijada para el 1 de octubre de 2021, incluye a Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala y Veracruz.
- **Tercera etapa:** establecida para el 1 de mayo de 2022, están considerados: Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Nuevo León, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Yucatán.

Es importante precisar que las atribuciones relacionadas con la Legitimación de Contratos Colectivos existentes – y que transitoriamente tenía a su cargo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social- se transfirieron al CFCRL a partir del 1º de mayo de 2021. Este procedimiento está previsto en el anexo laboral del T-MEC y además en el artículo 11º transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1º de mayo de 2019, el cual se lleva a cabo a nivel nacional.

Finalmente, es de destacar que a partir del 1° de octubre de 2021, el CFCRL asumirá sus funciones registrales en el resto del territorio nacional.

5.- Objetivos prioritarios

Como resultado de un proceso de planeación estratégica que se definió colectivamente y en forma plural, el CFCRL estableció su Misión, Visión y principios institucionales, atendiendo puntualmente el mandato constitucional y legal que tiene asignado:

Misión

Salvaguardar el equilibrio entre los actores del mundo del trabajo, para que éstos cuenten con instrumentos efectivos para el ejercicio, defensa y protección de sus respectivos derechos laborales, a través de la conciliación eficaz, la democracia y la libertad sindical; así como una auténtica negociación colectiva, bajo el enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.

Visión

Ser una institución que atiende con eficacia e imparcialidad a los actores del mundo del trabajo, privilegiando la conciliación para llegar a acuerdos justos, que garantiza la representatividad de las organizaciones sindicales y la certeza en la negociación colectiva, a través de una estructura dinámica, con apoyo de herramientas tecnológicas de avanzada.

Principios

Las personas servidoras públicas del CFCRL, sin ninguna distinción, se apegan a los siguientes principios:

Vocación de servicio. Desempeño mi trabajo con responsabilidad, dedicación y compromiso hacia la ciudadanía, mediante el desempeño profesional de mis funciones y me conduzco bajo el enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género, actuando siempre diligentemente y con amabilidad.

Imparcialidad. Brindo a la ciudadanía un trato y tutela equitativos, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Honestidad. Me conduzco con veracidad, rectitud y honradez, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no busco ni acepto compensaciones, prestaciones o dádivas.

Objetividad. Actúo con base en las evidencias y los hechos relacionados de forma lógica y sin prejuicios, para preservar el interés público, social y general por encima de intereses particulares, personales o ajenos a aquéllos.

Legalidad. Ejerzo mis atribuciones, funciones y actividades apegándome siempre al marco legal al que estoy sujeto, sin deficiencias, omisiones, ni excesos.

Transparencia. Privilegio el principio de máxima publicidad de la información pública y proporciono la documentación que produzco, obtengo, adquiero, transformo o conservo.

Independencia. No admito injerencias, intromisiones o cualquier tipo de presiones o influencias tendentes a desviar o distorsionar mis funciones, por lo que mis decisiones no obedecen al interés o voluntad de algún sector o grupo, sea del mundo laboral, partidista, o político.

Confiabilidad. Soy depositario de la confianza pública, por ello trato a los usuarios de nuestros servicios y los asuntos a mi encargo con dedicación, honradez y lealtad a las instituciones.

Eficacia. Me desempeño y actúo cotidianamente enfocado al logro de resultados, mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos.

Profesionalismo. Poseo los conocimientos y habilidades tanto técnicos como teóricos, para desempeñar mis funciones y atribuciones, conforme a las tareas que me han sido encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen mi actuación.

Equidad. Procuro que toda persona tenga las mismas oportunidades en el acceso, uso, disfrute y beneficio de los bienes y servicios que proporciona el Centro.

Democracia. Garantizo que las y los trabajadores ejerzan su derecho al voto libre, directo y personal, para la elección de sus dirigencias, así como en los procedimientos de consulta a los trabajadores establecidos para garantizar la negociación colectiva.

Objetivos del CFCRL

Como se indicó al inicio de este apartado, entre los meses de diciembre de 2020 y enero del 2021, el CFCRL inició el procedimiento de instrumentación de su Planeación Estratégica Institucional, que se realizó a partir de la participación de los Coordinadores(as) Generales y Directores(as). Derivado de lo anterior, se llevaron a cabo tres Talleres de Planeación, de los que surgieron cinco objetivos estratégicos:

1. Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar el diálogo entre las y los actores del mundo del trabajo.
2. Garantizar la participación efectiva y auténtica de las y los actores del mundo del trabajo, en la negociación colectiva.
3. Garantizar el derecho de las y los trabajadores a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones, mediante procesos democráticos que propicien el voto personal, libre, directo y secreto.
4. Difundir, entre las y los actores del mundo del trabajo y las organizaciones, información sobre sus derechos laborales, así como los procedimientos y servicios que el Centro sustancia.
5. Hacer efectivo el derecho de acceso a la información, a través de plataformas tecnológicas en las que la ciudadanía pueda acceder sencilla y ágilmente a los registros sindicales, contratos y convenios colectivos, así como los reglamentos de trabajo.

Este primer ejercicio participativo permitió avanzar hacia la construcción de los dos Objetivos prioritarios de este PIMP; además, derivado de un ejercicio de análisis y priorización de los proyectos, se determinó que el resto de los objetivos estratégicos se incorporen como estrategias prioritarias y acciones puntuales, bajo las que el CFCRL desarrollará sus tareas institucionales para consolidar el nuevo modelo laboral.

De esa forma, se consolidaron los Objetivos prioritarios que quedan plasmados en este instrumento de planeación estratégica, con los que el CFCRL habrá de contribuir a la consecución de las metas del sector Trabajo y Previsión Social:

Objetivos prioritarios del Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024
1.- Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar el diálogo entre las y los actores del mundo del trabajo.
2.- Garantizar, con la participación auténtica de las y los trabajadores, el derecho a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones; así como su participación en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.

5.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar el diálogo entre las y los actores laborales.

Durante décadas, las y los trabajadores, así como los patrones, padecieron un modelo laboral ineficiente y obsoleto, que no garantizaba los derechos de libertad, representatividad y democracia en el mundo del trabajo, retrasando, de esa forma, la transformación hacia un modelo con instrumentos y mecanismos de acceso efectivo a la justicia apegados a un auténtico Estado de Derecho. Asimismo, existía un negacionismo generalizado sobre las condiciones alejadas de la normatividad aplicable, con las que se atendían las necesidades de las personas trabajadoras, especialmente aquellas referentes a los conflictos laborales. Es así como las y los trabajadores se encontraban en un estado de completa indefensión, ante un sistema que les negaba el ejercicio de sus derechos, que los obligaba, por la vía de la omisión y la falta de asesoría u orientación, a no continuar con el reclamo de lo que, genuinamente y por derecho, les corresponde.

Por lo anterior, las reformas al Sistema de Justicia Laboral efectuadas en 2017 y 2019 cobran relevancia histórica, no solo para el mundo del trabajo, sino porque acercan a nuestra Nación al nuevo modelo de gobierno, que empata con los principios rectores del PND, que están pensados para que nunca más las y los más vulnerables sean excluidos; para que ningún ciudadano mexicano renuncie a exigir sus derechos, en cualquier ámbito y, sobre todo, que el Estado garantice la observancia y cumplimiento de las leyes.

En el caso específico de la conciliación, aunque no es un mecanismo nuevo para la resolución de conflictos en materia laboral, sí ha sido desdeñado por los impartidores de justicia, lo que ha generado distorsiones al momento de atender a las y los trabajadores, pues en lugar de optar por la vía del diálogo, sometían a las personas trabajadoras y los patrones a procesos largos, extenuantes, en los que, la gran mayoría de las ocasiones, las personas trabajadoras ya no conocían la resolución a la que llegaba un tribunal. Adicionalmente, este tipo de procesos tan poco empáticos, eran recurrentemente objeto de malas prácticas, incluso, podemos hablar de actos de corrupción, en los que se afectaba a las partes, pero también, demeritaba la impartición de justicia, restaba credibilidad en las instituciones y generaba desconfianza no solo por parte de los involucrados, sino de manera generalizada.

Por tal motivo, con este cambio en el modelo de justicia laboral, la conciliación se concibe como un mecanismo de solución de controversias, que se desarrolla de forma ágil y sencilla, se garantiza el acceso a éste y, muy importante, se ejecuta, desde el momento en el que una persona trabajadora solicita orientación, de la mano de personas conciliadoras especialistas en solución de conflictos y mediación. De esta forma, solo llegan a un juicio aquellos casos en los que sea prácticamente imposible conciliar y, por tanto, se deba recurrir a la instancia judicial. Este procedimiento amigable, con perspectiva de género y bajo un enfoque de derechos humanos, redunda en mayor eficiencia resolutiva y menor saturación de casos ante los Tribunales; pero, sobre todo, en que más personas trabajadoras y sus familias tengan la certeza de que las instituciones, entre ellas el CFCRL, están para hacer cumplir la ley.

5.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Garantizar, con la participación auténtica de las y los trabajadores, el derecho a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones; así como su participación en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.

Es de destacar que, aunque desde el 30 de noviembre 2012 se reformó la Ley Federal del Trabajo, estableciendo la obligación de las Juntas de Conciliación y Arbitraje de hacer pública la información de los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores depositados ante éstas, este mandato legal no se ha cumplido, o bien se ha atendido en forma parcial y deficiente. Tan es así que los sindicatos continúan aún con prácticas antidemocráticas, porque cuando los trabajadores deseen firmar un contrato colectivo realmente respaldado por la mayoría, no pueden hacerlo porque suele ocurrir que ya existe el registro de un contrato anterior. Estos contratos colectivos, que son desconocidos por los trabajadores se denominan comúnmente como *"contratos de protección"*.

La existencia de centros de trabajo con estos contratos colectivos simulados, firmados a espaldas de las y los trabajadores, al igual que la falta de representación legitima de las dirigencias sindicales, siguieron perpetuando prácticas que mantenían vivo el corporativismo y control sindical en México;

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, se dará a la tarea de hacer frente a todas estas viejas prácticas y vicios que han pervertido el papel de los sindicatos como instrumentos de defensa y mejor de los derechos e intereses de las y los trabajadores; este reto se asumirá mediante la implementación de un sistema de registro y verificación de procedimientos de democracia sindical, que garantice a las personas trabajadoras el respeto de sus derechos, vigilando el ejercicio del voto personal libre, directo y secreto, así como el ejercicio de la libre asociación, la participación en formación de sus sindicatos, en la auténtica negociación colectiva y en la emisión de constancias que certifiquen la genuina representación de los trabajadores por parte de sus sindicatos.

6.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

En este Programa Institucional, se establecieron dos objetivos, 8 estrategias prioritarias y 29 acciones puntuales que buscan establecer con precisión la ruta institucional para consolidar la implementación de la Reforma Laboral.

Objetivo prioritario 1.- Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar acuerdos justos entre los actores laborales.

Estrategia prioritaria 1.1.- Implementar mecanismos que garanticen la conciliación colectiva como primera alternativa de solución de conflictos laborales de orden federal entre sindicatos, trabajadores y patrones, salvo las excepciones establecidas en la ley.

Acción puntual
1.1.1. Implementar procesos que permitan que la conciliación colectiva pueda instrumentarse de manera presencial o vía remota y de fácil acceso, a elección de los diversos actores del entorno laboral.
1.1.2 Incorporar en los procedimientos de conciliación y de negociación colectiva, medidas tendentes a salvaguardar los derechos humanos, protegiendo en forma particular aquéllos que involucren a las personas en situación de vulnerabilidad.
1.1.3 Fomentar, entre las y los actores del mundo del trabajo, la conciliación colectiva como el medio ágil, eficaz y transparente, para resolver conflictos de índole colectiva, antes de llegar a una instancia jurisdiccional.
1.1.4 Fortalecer los procedimientos e instrumentos de conciliación colectiva, para privilegiar el diálogo y resolver los conflictos laborales, ya sea que se trate de conciliación colectiva voluntaria o con emplazamiento a huelga.
1.1.5 Realizar ágil y oportunamente las notificaciones vinculadas a los distintos trámites, en materia de conciliación colectiva, a cargo del CFCRL.

Estrategia prioritaria 1.2.- Promover la solución de conflictos individuales laborales entre las personas trabajadoras y patrones, utilizando técnicas de negociación de avanzada para que las partes lleguen a un acuerdo justo y equitativo que cumpla con los requisitos y prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Acción puntual
1.2.1.- Promover el servicio de conciliación individual vía remota e itinerante, de fácil acceso para las y los trabajadores y patrones.
1.2.2.- Capacitar y certificar a las y los servidores públicos en el procedimiento de conciliación.
1.2.3.- Sustanciar dentro del periodo de 45 días naturales los procedimientos de conciliación que deberán agotar las personas trabajadoras y empleadoras, en asuntos individuales de competencia federal.
1.2.4.- Verificar que los convenios cumplan con las prestaciones legales y no contengan renuncia de derechos.
1.2.5.- Resolver ágil y oportunamente la competencia de las solicitudes de conciliación individual recibidas a través de las oficinas estatales.

Estrategia prioritaria 1.3.- Difundir, entre las y los actores laborales y sus respectivas asociaciones, la información relativa a los nuevos procedimientos e instituciones para la conciliación, tanto colectiva como individual, ya sea por vía presencial o remota.

Acción puntual
1.3.1.- Brindar asesoría y orientación de los servicios que ofrece el CFCRL, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en todas las entidades federativas, en materia de conciliación.
1.3.2.- Difundir información sobre la normatividad, políticas y programas de conciliación individual y colectiva del Centro, a través de todos los medios a su alcance.

Objetivo prioritario 2.- Garantizar, con la participación auténtica de las y los trabajadores, el derecho a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones; así como su participación en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.

Estrategia prioritaria 2.1.- Promover la negociación colectiva, bajo los principios de participación efectiva y auténtica, como el medio más eficaz para lograr mejores condiciones de trabajo y de vida para las y los trabajadores, asegurando la productividad de las fuentes de empleo.

Acción puntual
2.1.1.- Procurar que patrones y sindicatos, en la celebración, revisión o terminación de los contratos Colectivos de Trabajo y Contratos-Ley de jurisdicción federal, lleguen a convenios favorables para ambas partes; así como en los casos en los que se reclaman violaciones a los pactos colectivos laborales.
2.1.2- Implementar procedimientos ágiles y eficientes en la negociación de los convenios entre las y los actores laborales, bajo medidas y criterios que garanticen certeza, imparcialidad, transparencia, legitimidad y participación democrática de las y los trabajadores.
2.1.3- Establecer criterios claros y eficaces para que la resolución de los trámites que ingresan los actores del trabajo, tanto su registro, depósito y emisión de constancia, se realicen bajo los principios antes señalados.

Estrategia prioritaria 2.2.- Salvaguardar la eficacia del voto personal, libre, secreto y directo de las y los trabajadores en los procedimientos de democracia sindical bajo los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

Acción puntual
2.2.1.- Verificar que la consulta para el registro de un Contrato Colectivo de Trabajo inicial o de un Convenio de Revisión se realice conforme a las reglas democráticas que establece el nuevo sistema de justicia laboral.
2.2.2.- Verificar o en su caso integrar un padrón de trabajadores que sea realmente confiable, para dar certeza jurídica a los procedimientos de democracia sindical.
2.2.3.- Recibir, Investigar y resolver las inconformidades sobre violaciones en materia de libertad y democracia sindical, así como de negociación colectiva, que deriven de los procedimientos de consulta sobre contratos y convenios colectivos de trabajo.

2.2.4.- Organizar las consultas que resulten procedentes para decidir sobre la emisión de las constancias de representatividad que soliciten los sindicatos.
2.2.5.- Llevar el registro ágil, imparcial, transparente y eficaz de las organizaciones sindicales, contratos colectivos y sus convenios de revisión, reglamentos interiores de trabajo y demás procedimientos administrativos relacionados, garantizando el principio de representatividad de dichas organizaciones.
2.2.6.- Atender y resolver oportunamente los procedimientos legitimación de los contratos colectivos existentes, verificando que éstos se desahoguen por voto personal, libre, secreto y directo, bajo los requisitos previstos en la Ley Federal del Trabajo y el Protocolo de Legitimación respectivo.
2.2.7.- Consolidar un padrón de asociaciones sindicales actualizado, transparente y confiable, que brinde certeza, y seguridad jurídica a los actores del mundo del trabajo.

Estrategia prioritaria 2.3.- Constatar el cumplimiento de los requisitos que establece la LFT, para garantizar el derecho a la libertad y democracia sindical de las y los trabajadores.

Acción puntual
2.3.1.- Brindar certeza a los actores laborales respecto a su derecho a asociarse libremente y contar con un registro que certifique que su procedimiento cumplió con las reglas y principios democráticos que establece la Ley Federal del Trabajo.
2.3.2.- Atender los procedimientos de Legitimación de los contratos colectivos de trabajo, mediante la verificación del voto personal, libre, directo y secreto de los trabajadores, así como de los demás requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.

Estrategia prioritaria 2.4.- Hacer efectivos los derechos y principios en materia de Transparencia y Máxima Publicidad del registro laboral, en favor de los actores del mundo del trabajo.

Acción puntual
2.4.1.- Publicar y actualizar oportuna y sistemáticamente en el portal del CFCRL, las constancias de representatividad, los contratos y convenios colectivos de trabajo, así como los reglamentos interiores de trabajo, facilitando que las y los trabajadores ejerzan sus derechos en la negociación colectiva.
2.4.2 Publicar oportunamente los registros sindicales, modificación de directiva, modificación de estatutos, así como padrones, federaciones y confederaciones, al igual que la rendición de cuentas de los sindicatos en el portal del CFCRL, coadyuvando así a que las y los trabajadores participen y ejerzan sus derechos activamente en sus organizaciones sindicales.
2.4.3.- Difundir y promover el acceso de la información del portal del CFCRL, mediante la elaboración de guías informativas y material de difusión sobre el uso de la información pública de oficio, para facilitar que las y los trabajadores ejerzan y hagan valer sus derechos e intereses.

Estrategia prioritaria 2.5.- Implementar mecanismos, entre las y los actores laborales y las organizaciones, para proporcionar información sobre sus derechos laborales, así como los procedimientos y servicios que el Centro sustancia

Acción puntual
2.5.1.- Brindar asesoría, orientación y capacitación sobre los servicios y procedimientos a cargo del CFCRL, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
2.5.2.- Difundir información sobre la normatividad, servicios, trámites, procedimientos y programas del CFCRL, así como sobre los aspectos principales del nuevo Sistema de Justicia Laboral, por todos los medios posibles al alcance del Centro.

7.- Metas para el bienestar y Parámetros

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, al ser una pieza clave del nuevo sistema de justicia laboral y como parte de los mecanismos con los que contará para hacer frente al gran reto que ha asumido, diseñó indicadores estratégicos que permitirán contabilizar y evaluar el paso a paso de la implementación de la reforma laboral.

Lo anterior, como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño del Organismo, herramienta que servirá para dar seguimiento a los avances y resultados de las metas de mediano plazo que se ha propuesto el Centro. Adicionalmente, la evaluación interna permitirá cumplir con los periodos de rendición de cuentas en los que participa el Centro, con información oportuna y confiable, que apoye a la toma de decisiones en materia laboral.

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	Porcentaje de eficacia en el servicio de conciliación colectiva		
Objetivo prioritario	Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar el diálogo entre las y los actores laborales.		
Definición o descripción	El indicador mide la eficacia en el servicio de conciliación		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Mensual
Tipo	Estratégico	**Acumulado o periódico**	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	**Periodo de recolección de los datos**	Enero-diciembre
Dimensión	Eficacia	**Disponibilidad de la información**	Primera semana del mes posterior al cierre
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	CGDI
Método de cálculo	(Total de convenios celebrados / Total de asuntos de conciliación colectiva concluidos) *100		
Observaciones	Los asuntos concluidos excluyen a aquellas solicitudes terminadas por incompetencia, archivadas por falta de interés o desistimientos.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.					
Nombre variable 1	Total de convenios celebrados	**Valor variable 1**	23	**Fuente de información variable 1**	SINACOL
Nombre variable 2	Total de asuntos concluidos	**Valor variable 2**	23	**Fuente de información variable 2**	SINACOL
Sustitución en método de cálculo	23 / 23 = 100%				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	100%	En el primer trimestre de 2021 se concluyeron 23 asuntos (excluyendo las incompetencias, desistimientos y archivos por falta de interés), todos ellos con convenio. Sin embargo, no es posible tomar esa cifra como línea base toda vez que no existe un registro histórico largo y sólo cubre 8 de los 32 estados.
Año	2021-1er trimestre	
Meta 2024		**Nota sobre la meta 2024**
Alcanzar una eficacia en la conciliación colectiva de al menos el 95%		La estimación incorpora la incertidumbre derivada de la muestra no representativa de los primeros meses de operación del CFCRL

SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO
Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro.
Pude registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

METAS
Sólo aplica para Metas para el bienestar.
Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.

2020	2021	2022	2023	2024
-	**90%**	**91%**	**93%**	**95%**

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	Porcentaje de eficacia en el servicio de conciliación individual		
Objetivo prioritario	Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar el diálogo entre las y los actores laborales.		
Definición o descripción	El indicador mide la eficacia en el servicio de conciliación.		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Mensual
Tipo	Estratégico	**Acumulado o periódico**	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	**Periodo de recolección de los datos**	Enero-diciembre
Dimensión	Eficacia	**Disponibilidad de la información**	Primera semana del mes posterior al cierre
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	CGDI
Método de cálculo	(Total de convenios celebrados / Total de asuntos de conciliación individual concluidos) *100		
Observaciones	Los asuntos concluidos excluyen a aquellas solicitudes terminadas por incompetencia, archivadas por falta de interés o desistimientos.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.					
Nombre variable 1	Total de convenios celebrados	**Valor variable 1**	2,276	**Fuente de información variable 1**	SINACOL
Nombre variable 2	Total de asuntos de conciliación individual concluidos	**Valor variable 2**	3,782	**Fuente de información variable 2**	SINACOL
Sustitución en método de cálculo	2,276 / 3,782 = 60.1%				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	60.1%	En el primer trimestre de 2021 se concluyeron 3,782 asuntos (excluyendo las incompetencias y archivos por falta de interés). Si bien no se cuenta con un registro histórico largo para el nuevo modelo laboral, el número de asuntos y la heterogeneidad de las entidades en que ha operado el Centro permite hacer inferencias estadísticas a partir de los datos observados.
Año	2021-1er trimestre	
Meta 2024		**Nota sobre la meta 2024**
Alcanzar una eficacia en la conciliación individual de al menos el 70%		La estimación incorpora la incertidumbre derivada de la muestra no representativa de los primeros meses de operación del CFCRL

SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro. Pude registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.						
2012	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

METAS Sólo aplica para Metas para el bienestar. Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-	**62%**	**64%**	**67%**	**70%**

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	Orientaciones brindadas		
Objetivo prioritario	Establecer la conciliación como el mecanismo idóneo, confiable, ágil y eficaz para solucionar los conflictos laborales y propiciar el diálogo entre las y los actores laborales.		
Definición o descripción	El indicador mide el porcentaje de orientaciones otorgadas en las ventanillas de las oficinas estatales, de apoyo y central.		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Mensual
Tipo	Gestión	**Acumulado o periódico**	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	**Periodo de recolección de los datos**	Enero-diciembre
Dimensión	Eficacia	**Disponibilidad de la información**	Primera semana del mes posterior al cierre
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	CGT
Método de cálculo	(Orientaciones brindadas / Total de orientaciones solicitadas) *100		
Observaciones	Las orientaciones brindadas corresponden a la suma de las orientaciones sobre conciliación individual, colectiva, trámites registrales y demás servicios que otorga el CFCRL.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.					
Nombre variable 1	Orientaciones brindadas	**Valor variable 1**	9,955	**Fuente de información variable 1**	Formulario de orientaciones de la CGT
Nombre variable 2	Total de orientaciones solicitadas	**Valor variable 2**	9,955	**Fuente de información variable 2**	Formulario de orientaciones de la CGT
Sustitución en método de cálculo	(9,955/9,955) *100				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	100%	En total se solicitaron 9,955 orientaciones sobre conciliación individual, colectiva, trámites registrales y demás servicios que otorga el CFCRL en todas sus oficinas durante el primer trimestre de 2021, de las cuales la totalidad fueron atendidas.
Año	2021-1er trimestre	
Meta 2024		**Nota sobre la meta 2024**
100%		Ante una posible eventualidad que no permita otorgar la orientación en ventanilla, telefónica o virtual, se le otorgará una fecha y medio disponible para que la orientación se pueda brindar.

SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro. Pude registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.						
2012	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

METAS Sólo aplica para Metas para el bienestar. Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	Porcentaje de solicitudes atendidas en plazo, respecto al registro y actualización de directivas sindicales.		
Objetivo prioritario	Garantizar con la participación efectiva y auténtica de las y los trabajadores, el derecho a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones, mediante procesos democráticos que propicien el voto personal, libre y secreto.		
Definición o descripción	El indicador mide la eficacia en el servicio de registro y actualización de directivas de las asociaciones sindicales.		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Mensual
Tipo	Estratégica	**Acumulado o periódico**	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	**Periodo de recolección de los datos**	Enero - diciembre
Dimensión	Eficacia	**Disponibilidad de la información**	Primera semana del mes posterior al cierre
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	CGDI
Método de cálculo	(Número de solicitudes de registro y actualización de directivas atendidas en tiempo / Total de solicitudes de registro y actualización de directivas ingresadas) *100		
Observaciones	Las solicitudes atendidas se refieren a aquellas con resolución positiva, negativa o desechamiento con fecha en el período de referencia. El plazo considera días hábiles.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.					
Nombre variable 1	Número de solicitudes atendidas en tiempo	**Valor variable 1**	97	**Fuente de información variable 1**	Plataforma de Registro
Nombre variable 2	Total de solicitudes ingresadas	**Valor variable 2**	107	**Fuente de información variable 2**	Plataforma de Registro
Sustitución en método de cálculo	97 / 107 = 84.1%				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	90.6%	En el segundo trimestre de 2021 se recibieron 107 solicitudes de modificación de directiva, de las cuales 97 obtuvieron una resolución dentro del plazo.
Año	2021 - 2° Trimestre	
Meta 2024		**Nota sobre la meta 2024**
95%		La estimación incorpora la incertidumbre derivada de la falta de registros históricos para el nuevo modelo laboral.

SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro. Pude registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.						
2012	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND

METAS Sólo aplica para Metas para el bienestar. Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-	**90%**	**91%**	**93%**	**95%**

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	Porcentaje de Constancias de Representatividad finalizadas dentro de los 30 días naturales		
Objetivo prioritario	Garantizar, con la participación auténtica de las y los trabajadores, el derecho a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones; así como su participación en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.		
Definición o descripción	El indicador mide la efectividad en la atención a las solicitudes de Constancias de Representatividad que ingresan.		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Mensual
Tipo	Estratégica	**Acumulado o periódico**	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	**Periodo de recolección de los datos**	Enero - diciembre
Dimensión	Eficacia	**Disponibilidad de la información**	Primera semana del mes posterior al cierre
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	CGDI
Método de cálculo	(Trámites finalizados dentro de los 30 días naturales posteriores a su ingreso/ Total de trámites finalizados) *100		
Observaciones	Los Trámites finalizados dentro de los 30 días naturales posteriores a su ingreso, se refieren a los trámites que se finalizan sin rezago en su atención.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.					
Nombre variable 1	Trámites finalizados dentro de los 30 días naturales posteriores a su ingreso	**Valor variable 1**	551	**Fuente de información variable 1**	Plataforma de Registro
Nombre variable 2	Total de trámites finalizados	**Valor variable 2**	568	**Fuente de información variable 2**	Plataforma de Registro
Sustitución en método de cálculo	551/568= 97%				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	97%	En el primer semestre de 2021 se finalizaron 568 y 551 de estos últimos se atendieron en un periodo igual o menos a 30 días naturales después de su ingreso.
Año	2021 - 1er semestre	
Meta 2024		**Nota sobre la meta 2024**
95%		La estimación incorpora la incertidumbre derivada de la falta de registros históricos para el nuevo modelo laboral.

SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro. Pude registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.						
2012	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND

METAS Sólo aplica para Metas para el bienestar. Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-	**97%**	**97%**	**98%**	**98%**

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	Porcentaje de atención a las solicitudes de verificación		
Objetivo prioritario	Garantizar, con la participación auténtica de las y los trabajadores, el derecho a asociarse y decidir libremente sobre sus organizaciones; así como su participación en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.		
Definición o descripción	El indicador mide la eficacia en la atención de las solicitudes de intervención y verificación.		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Mensual
Tipo	Gestión	**Acumulado o periódico**	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	**Periodo de recolección de los datos**	Enero - diciembre
Dimensión	Eficacia	**Disponibilidad de la información**	Primera semana del mes posterior al cierre
Tendencia esperada	Constante	**Unidad responsable de reportar el avance**	CGDI
Método de cálculo	(Total de verificaciones realizadas dentro de las fechas requeridas / Total de solicitudes de verificación) *100		
Observaciones			

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.					
Nombre variable 1	Total de verificaciones realizadas dentro de las fechas requeridas	**Valor variable 1**	50	**Fuente de información variable 1**	Plataforma de Verificación
Nombre variable 2	Total de solicitudes de verificación	**Valor variable 2**	50	**Fuente de información variable 2**	Plataforma de Verificación
Sustitución en método de cálculo	50/50=100%				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	100%	En el primer trimestre de 2021 se atendieron 50 solicitudes de verificación afines a trámites realizados ante el CFCRL. En dicho período se abrieron 66 expedientes, 26 correspondientes a trámites de Constancia de representatividad (se verificaron los 26) y 40 a Convenios de Revisión (37 consultas verificadas y se tenían 3 programadas).
Año	2021 - 1er Trimestre	
Meta 2024		**Nota sobre la meta 2024**
85%		Se establece el 85%, basado en la disponibilidad de verificadores.

SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro. Pude registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.						
2012	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

METAS Sólo aplica para Metas para el bienestar. Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-	**70%**	**75%**	**80%**	**85%**

8.- Epílogo

Para el 2040, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral estará plenamente consolidado como una Institución confiable que brinda eficiente e imparcialmente la conciliación individual y colectiva, con un registro sindical y laboral nacional de avanzada, al igual que un organismo que verifica eficazmente los procedimientos de democracia sindical a los que México aspira desde hace décadas, y a los que se encuentra comprometido en diversos Tratados Internacionales, ya que hoy se encuentra la base Constitucional y legal para llevarlo a cabo. Por ello, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral contribuirá no solo a consolidar la implementación de la Reforma Laboral, que inició con las reformas de 2017 y 2019; sino que habrá de ser un pilar importante para la transformación de la vida pública y social que impulsa el Gobierno de México.

Es por estas razones que el Centro Laboral tiene muy claro que su misión principal es cumplir cabalmente con los principios establecidos desde su nacimiento, y que asumirá este rol sujetándose a estándares de alta calidad y utilizando herramientas tecnológicas de vanguardia para brindar sus servicios y cumplir sus funciones, bajo sistemas de mejora continua, que le permitan identificar oportunamente fallos en la operación, así como áreas de oportunidad para implementar las soluciones y alternativas de solución y mejora de sus trámites y servicios.

Asimismo, el CFCRL contará con un Servicio Profesional de Carrera, con mecanismos de capacitación periódica y de evaluación del personal, incentivando el buen desempeño, en términos proactivos y no punitivos, procurando que las servidoras y los servidores públicos que formen parte del Centro tengan posibilidades de movilidad laboral dentro de su estructura organizacional, coadyuvando siempre la profesionalización del personal.

Además, de aspirar a ser un Organismo de vanguardia, hacia 2040 el CFCRL habrá logrado que el respeto, protección, defensa y progresión de los derechos humanos y la perspectiva de género no sean sólo un elemento discursivo, sino que, tanto al interior del Centro, como en el cumplimiento cotidiano de sus funciones y la prestación de sus servicios, éstos sean parte de la vida institucional del Centro.

9.- Directorio

Alfredo Domínguez Marrufo
Director General

Gianni Rueda de León Iñigo
Coordinadora General de Conciliación Individual

Francisco Luis Sáenz García
Coordinador General de Conciliación Colectiva

Margarita Darlene Rojas Olvera
Coordinadora General de Registro de Contratos Colectivos

José María Morelos Ordaz
Coordinador General de Registro de Asociaciones

Diego Alberto Gatica Noriega
Coordinador General de Verificación

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara
Coordinador General Territorial

Víctor Ricardo Aguilar Solano
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Leonardo Rafael Sánchez Ferreiro
Coordinador General de Desarrollo Institucional

José Martín Beltrán Cruz
Coordinador General de Administración y Finanzas

En atención a lo establecido por la Ley de Planeación en su artículo 29, párrafo tercero, el Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024 del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral fue aprobado por la Junta de Gobierno, en la Tercera Sesión Ordinaria 2021 celebrada el 27 de julio 2021, mediante Acuerdo JGCFCRL-63-27/07/2021; asimismo, mediante oficio número STPS/OS/102/2021, la Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como Coordinadora de Sector, aprobó su contenido en los términos expuestos.

Dado en la Ciudad de México, a los trece días del mes de septiembre de 2021.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

REGLAMENTO Interno del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO. - Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE PUEBLOS INDÍGENAS.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas con fundamento en los artículos 15, segundo párrafo y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15, fracción XII y Cuarto Transitorio de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, en su Tercera Sesión ordinaria celebrada el día 3 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO

Que nuestro país es una nación multiétnica y pluricultural, con profundas raíces históricas y culturales, sustentada en los pueblos indígenas, que configuran la esencia de nuestra identidad.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 2o. apartado A establece que "…reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía…"; asimismo, en su apartado B establece que "…La Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

Que el Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, establece en su artículo 2, numeral 1 que "Los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y a garantizar el respeto de su integridad".

Asimismo, en el artículo 6, numeral 1, inciso b), dispone que los gobiernos deberán "establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan".

Que la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas establece en su artículo 3, que "Los pueblos indígenas tienen derecho a la libre determinación. En virtud de ese derecho determinan libremente su condición política y persiguen libremente su desarrollo económico, social y cultural".

De igual manera, en el artículo 4 establece que "Los pueblos indígenas, en ejercicio de su derecho a la libre determinación, tienen derecho a la autonomía o al autogobierno en las cuestiones relacionadas con sus asuntos internos y locales, así como a disponer de medios para financiar sus funciones autónomas".

En el artículo 5 dispone que "Los pueblos indígenas tienen derecho a conservar y reforzar sus propias instituciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales, manteniendo a la vez su derecho a participar plenamente, si lo desean, en la vida política, económica, social y cultural del Estado".

Asimismo, establece en el artículo 18 que "Los pueblos indígenas tienen derecho a participar en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten a sus derechos, por conducto de representantes elegidos por ellos de conformidad con sus propios procedimientos, así como a mantener y desarrollar sus propias instituciones de adopción de decisiones".

Que la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas establece en su artículo XXI, numeral 2, que los pueblos indígenas "…También tienen el derecho de participar en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten sus derechos. Pueden hacerlo directamente o a través de sus representantes, de acuerdo a sus propias normas, procedimientos y tradiciones. Asimismo, tienen el derecho a la igualdad de oportunidades para acceder y participar plena y efectivamente como pueblos en todas las instituciones y foros nacionales, incluyendo los cuerpos deliberantes".

Asimismo, en el artículo XXIII, numeral 1, establece que "Los pueblos indígenas tienen derecho a la participación plena y efectiva, por conducto de representantes elegidos por ellos de conformidad con sus propias instituciones, en la adopción de decisiones en las cuestionen que afecten sus derechos y que tengan relación con la elaboración y ejecución de leyes, políticas públicas, programas, planes y acciones relacionadas con los asuntos indígenas".

Que en el actual proceso de transformación nacional, con fecha 4 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, el cual establece en el artículo 2 que "El Instituto es la autoridad del Poder Ejecutivo Federal en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afromexicano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades".

De igual manera, en el artículo 3 reconoce a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas como sujetos de derecho público.

Asimismo, en el artículo 4, fracción XIV, establece que el Instituto tiene la atribución de "Promover e impulsar, en coordinación con las instancias competentes, la participación y representación política de los pueblos indígenas y afromexicano en las diversas instancias del Estado, así como el ejercicio efectivo de su derecho a elegir a sus autoridades o representantes, de acuerdo con sus sistemas normativos, procedimientos y prácticas tradicionales".

Asimismo, en su artículo 18 establece que el Instituto contará con un Consejo Nacional de Pueblos Indígenas y que sus integrantes serán nombrados de conformidad con la reglamentación que expida la Junta de Gobierno, debiendo garantizarse su legítima representatividad.

Que el Programa Nacional de los Pueblos Indígenas 2018-2024 establece en su objetivo específico 9 "Derecho a la participación, representación, consulta y el consentimiento libre, previo e informado", estrategia 9.4. "Participación y representación en todos los ámbitos de interés de los Pueblos Indígenas y Afromexicano", la línea de acción 9.4.1. "Crear y apoyar el funcionamiento del Consejo Nacional de los Pueblos Indígenas y Afromexicano".

Que el Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas establece, en su acción puntual 1.6.2, "Crear y apoyar el funcionamiento del Consejo Nacional de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas".

Que durante el periodo comprendido del 19 de junio al 25 de julio del presente año, se realizaron las Asambleas Regionales de Seguimiento del Proceso de Consulta para la Reforma Constitucional sobre Derechos de los Pueblos Indígenas y Afromexicano, en las cuales se sometió a consulta el Documento Marco para la conformación del Consejo Nacional de Pueblos Indígena, mismo que fue aprobado en sus términos, como consta en las Actas de dichas Asambleas, dando cumplimiento a la legislación nacional e internacional en la materia.

Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas celebrada el 3 de septiembre de 2021, el citado cuerpo colegiado aprobó el acuerdo número 7.3ª.21, "Aprobación del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas", de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracción III, 18 y 19 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas; 1, 3 fracción III y 10 de su Estatuto Orgánico a través del cual autoriza la propuesta del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas, así como a realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas recibió el día 15 de septiembre de 2021, el oficio CONAMER/21/4105 de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, por el que emitió resolución favorable respecto a la exención del Análisis de Impacto Regulatorio al Reglamento Interno del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas.

Que para dar cumplimiento a la premisa democrática del "gobierno del pueblo, para el pueblo y con el pueblo" y de servir obedeciendo el mandato soberano del pueblo en cada una de las acciones de la Administración Pública Federal, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO

DEL CONSEJO NACIONAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO, DEFINICIONES, NATURALEZA, FUNCIONES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, tiene como objeto establecer los fines y las bases generales, así como normar la organización y funcionamiento del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas, de conformidad con los artículos 11, fracción III, 18 y 19 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y 2, fracción II, 3, fracción III, y 10 de su Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Asamblea:** Reunión en pleno de las personas integrantes del Consejo instalados en sesión para deliberar y tomar acuerdos generales, en cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en el presente Reglamento. Es la máxima autoridad del Consejo;

II. **Consejo:** El Consejo Nacional de Pueblos Indígenas;

III. **Consulta:** La consulta previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe;

IV. **Comisión Coordinadora:** La instancia de coordinación ejecutiva y enlace del Consejo, que realizará las acciones que determine la Asamblea. Se integra por cada una de las personas coordinadoras de los Grupos Temáticos. Será presidida por la Coordinación General del Consejo.

V. **Consejeros:** Las personas integrantes del Consejo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;

VI. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. **Coordinación de Grupo Temático:** La persona representante de cada uno de los Grupos Temáticos, responsable de conducir y moderar las actividades de los mismos;

VIII. **Coordinación General:** Órgano representante del Consejo, cuya persona titular deberá ser electa por la Asamblea. Este cargo debe recaer en una persona representante de los pueblos indígenas y afromexicano;

IX. **Dirección General:** La persona Titular del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;

X. **Grupos Temáticos:** Grupos colegiados cuya integración determine la Asamblea, para abordar las temáticas señaladas en el artículo 31 de este Reglamento;

XI. **Instituto:** El Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;

XII. **Invitados Especiales:** Servidores públicos, académicos, autoridades y líderes indígenas, y otras personas asistentes a las sesiones del Consejo, que acudan por invitación expresa de la Coordinación General y la Dirección General, a consideración y aprobación de la Asamblea;

XIII. **Junta de Gobierno:** El órgano de gobierno del Instituto;

XIV. **Ley:** La Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;

XV. **Mecanismo:** El Mecanismo para la Implementación y Protección de los Derechos de los Pueblos Indígenas;

XVI. **Reglamento**: El Reglamento Interno del Consejo Nacional de los Pueblos Indígenas, y

XVII. **Secretariado Técnico:** Órgano del Consejo a cargo de una persona servidora pública del Instituto designada por la Dirección General, responsable de apoyar la operación y funcionamiento del Consejo.

ARTÍCULO 3. El Consejo es un órgano colegiado de colaboración, participación, asesoría especializada, consulta y enlace de los pueblos indígenas y afromexicano con el Instituto y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para analizar, opinar, proponer, recomendar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones públicas a fin de garantizar el reconocimiento y la implementación de los derechos y el bienestar integral de dichos pueblos.

Asimismo, deberá promover y facilitar la articulación de los pueblos indígenas y afromexicano en el ámbito nacional, e impulsar nuevas formas de participación y representación en el Estado mexicano.

ARTÍCULO 4. El Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer la comunicación, información y toma de decisiones con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;

II. Analizar y proponer reformas normativas e institucionales, así como respecto de todo tipo de políticas, programas y acciones para el reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano;

III. Dar seguimiento y hacer recomendaciones a las instancias de gobierno, sobre normas, políticas, programas y acciones, relacionadas con los pueblos indígenas y afromexicano;

IV. Emitir informes y recomendaciones que estimen necesarias para alcanzar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas y su desarrollo integral;

V. Analizar y hacer propuestas sobre nuevos espacios de participación y representación de los pueblos indígenas y afromexicano;

VI. Participar en el diseño e implementación del Sistema Nacional de Información y Estadística sobre los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas;

VII. Participar y dar seguimiento a las discusiones, propuestas y acuerdos en materia indígena y afromexicana en los ámbitos nacional e internacional;

VIII. Solicitar y analizar información de las diversas instancias de gobierno, sobre los programas, políticas, obras y acciones que conciernen a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;

IX. Proponer la realización de los estudios e investigaciones necesarias para cumplir con sus objetivos;

X. Establecer los mecanismos que se consideren necesarios para mantener un diálogo permanente con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de ejercer sus atribuciones con amplia legitimidad y participación;

XI. Difundir los resultados de sus análisis, opiniones, seguimiento y evaluaciones sobre las normas, políticas, programas, proyectos y acciones públicas en materia indígena y afromexicana;

XII. Elaborar y proponer la normatividad necesaria para su organización y funcionamiento, en particular, la metodología, procedimientos, así como los mecanismos para la elección de Consejeros cuidando su representatividad, legitimidad y considerando los criterios de autoadscripción acreditada, reconocimiento comunitario, etnolingüísticos, distribución geográfica y demográfica, y

XIII. Otras que se consideren pertinentes y necesarias, aprobadas por la Asamblea.

ARTÍCULO 5. El Consejo se regirá y orientará bajo los siguientes principios:

I. **Comunalidad:** Es la expresión cultural y organizativa de la cosmovisión que comparten los pueblos y comunidades indígenas, que sustenta las instituciones sociales, económicas, culturales, políticas y jurídicas, estructura la vida comunitaria y privilegia la colectividad, el cuidado de la naturaleza y la preservación de la identidad como pueblos;

II. **Consulta y consentimiento libre, previo e informado:** Es el derecho de los pueblos indígenas y afromexicano de establecer procesos de diálogo intercultural, de buena fe y directos, con el fin de alcanzar acuerdos u otorgar su consentimiento, cada vez que el Estado deba tomar medidas legislativas, administrativas o de otra índole, que les afecten o sean susceptibles de afectarles. Éstos serán vinculantes en los casos establecidos por la Constitución, los instrumentos internacionales y las leyes en la materia;

III. **Igualdad de derechos:** En la integración y funcionamiento del Consejo se deben crear las condiciones para que la participación de mujeres y hombres se realice en condiciones de igualdad, a efecto de garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.

IV. **Interculturalidad:** Es la relación e interacción justa, equitativa y de respeto entre diversos pueblos cuyos referentes culturales, principios y valores sean distintos. Genera mecanismos de diálogo que equilibran las diferencias de poder e impulsan una actitud de respeto, así como su reconocimiento y valoración, para lograr una convivencia pacífica y la enseñanza-aprendizaje mutuos, tendiente a revertir las desigualdades históricas;

V. **Libre determinación y autonomía:** Es el derecho que tienen los pueblos indígenas y afromexicano para decidir libremente su condición política y determinar asimismo su desarrollo económico, social y cultural, en un marco de coordinación con el Estado en su conjunto;

VI. **Participación:** Es el derecho que tienen los pueblos indígenas y afromexicano, a través del Consejo, para incidir en la toma de decisiones, en el ámbito del Estado mexicano, y

VII. **Sostenibilidad:** Es el aprovechamiento consciente, respetuoso y responsable de los recursos o bienes naturales, que no arriesga el patrimonio de las generaciones futuras y se basa en una forma de entender el desarrollo como bienestar, generalmente reflejado en la organización de las sociedades y culturas indígenas.

TÍTULO II

DE SU INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6. El Consejo estará integrado por:

I. Representantes de los pueblos indígenas y afromexicano;

II. Representantes de instituciones académicas y de investigación nacionales, especialistas en materia indígena;

III. Representantes de organizaciones indígenas y afromexicanas que trabajen sobre derechos y desarrollo de los pueblos indígenas y afromexicano, con resultados reconocidos por los propios pueblos que han recibido su apoyo;

IV. Dos representantes de la población indígena migrante residente en el extranjero, particularmente en los Estados Unidos de América y Canadá;

V. La persona que preside la Comisión de Asuntos Indígenas del Senado de la República del Congreso de la Unión;

VI. La persona que preside la Comisión de Pueblos Indígenas de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

VII. Representantes de los gobiernos de las entidades federativas en las que se asientan los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y

VIII. Una representación de organismos internacionales especializados en materia indígena, nombrada en consulta con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En la composición del Consejo deberá siempre haber mayoría de representantes indígenas y será integrado de manera paritaria, para que cuente con la presencia igualitaria de hombres y mujeres.

ARTÍCULO 7. El número de integrantes del Consejo por cada pueblo indígena y afromexicano previsto en la fracción I del artículo 5, se realizará de conformidad con los principios de universalidad, proporcionalidad, identidad, legitimidad, interculturalidad, igualdad, equidad y representatividad. También se tomarán en cuenta los criterios etnolingüísticos y de distribución geográfica y demográfica, acorde con lo dispuesto por el artículo 2o. de la Constitución y las disposiciones legales aplicables.

Para el efecto, se elaborarán los criterios técnico-metodológicos que sustenten la asignación y distribución de consejeros.

ARTÍCULO 8. La participación en el Consejo será de carácter honorífico, por lo cual no existirá retribución económica alguna para sus integrantes, los cuales tendrán los apoyos que se requieran para el desempeño de sus actividades en dicha instancia.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 9. Para su funcionamiento, el Consejo tiene la siguiente estructura organizativa:

I. La Asamblea;

II. La Coordinación General;

III. Comisión Coordinadora;

IV. La Coordinación de Grupo Temático;

V. Grupos Temáticos, y

VI. Secretariado Técnico.

La Asamblea podrá determinar la creación de otras instancias que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO III

DE LA ASAMBLEA

ARTÍCULO 10. La Asamblea es la reunión en pleno de las personas consejeras, instalada en sesión y facultada para tomar los acuerdos necesarios que garanticen el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funcionamiento. Es la máxima autoridad del Consejo.

ARTÍCULO 11. La Asamblea celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán de manera trimestral y las extraordinarias que proponga la Coordinación General, la Comisión Coordinadora o la Dirección General.

En cada sesión se elegirá una Mesa de Debates a propuesta de la Coordinación General y la Comisión Coordinadora. Estará conformada por un Presidente, un Secretario y tres vocales, quienes conducirán las deliberaciones y actividades a realizarse en la Asamblea.

La Asamblea será instalada por la persona titular de la Coordinación General y la Dirección General.

ARTÍCULO 12. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la Coordinación General con el apoyo del Secretariado Técnico, con al menos 15 días naturales de anticipación a la fecha de la celebración de las mismas; y las sesiones extraordinarias, con ocho días naturales de anticipación, garantizando el cumplimiento del plazo establecido.

ARTÍCULO 13. Las sesiones extraordinarias son aquellas que se celebran para tratar asuntos con carácter de urgente o relevante para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse asuntos que estén incluidos expresamente en el orden del día.

ARTÍCULO 14. Las Sesiones podrán tener el carácter de solemnes, cuando:

I. Se instale un nuevo periodo del Consejo, y

II. Se conmemore algún acto o fecha significativa relacionada con los pueblos indígenas y afromexicano.

ARTÍCULO 15. Las convocatorias para sesiones emitidas por la Coordinación General, en conjunto con el Secretariado Técnico, deberán enviarse por escrito o medio electrónico a cada consejero o consejera; especificando los temas a tratar, lugar, fecha y hora de la sesión.

ARTÍCULO 16. La Ciudad de México será preferentemente la sede de las sesiones del Consejo, pudiendo sesionar en cualquier parte del país cuando se considere necesario.

Las sesiones serán de carácter presencial. Cuando por cualquier causa de caso fortuito o fuerza mayor no existan las condiciones, dichas sesiones podrán realizarse de manera virtual o, en su caso, de ambas formas.

ARTÍCULO 17. En la primera sesión ordinaria de cada año, la Comisión Coordinadora, por conducto de la Coordinación General, presentará a la Asamblea una propuesta de calendario anual de sesiones para su discusión y aprobación.

ARTÍCULO 18. La Asamblea sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno del total de sus integrantes. Verificado el quórum, se someterá a aprobación el orden del día correspondiente.

ARTÍCULO 19. Cuando no exista quórum legal para instalar la sesión en pleno, una vez transcurridos 120 minutos después de la hora convocada, se procederá a emitir una segunda convocatoria para que la Asamblea sesione con los consejeros y consejeras asistentes. Los acuerdos que se tomen por mayoría serán válidos.

ARTÍCULO 20. En cada sesión se revisarán los avances del cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior y, en su caso, de las demás sesiones de Asamblea. El Secretariado Técnico levantará el acta correspondiente que dé cuenta del desahogo del orden de día, misma que será aprobada y firmada por los participantes. Las actas siempre deberán ser firmadas por la Coordinación General y los integrantes de la Mesa de los Debates.

ARTÍCULO 21. En las sesiones de la Asamblea pueden participar personas con el carácter de invitados especiales, expertos en los temas relacionados con los objetivos del Consejo, cuando se considere necesario y pertinente. Estos invitados tendrán únicamente derecho a voz.

ARTÍCULO 22. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

I. Ceremonia tradicional;

II. Pase de lista y verificación del Quórum Legal;

III. Instalación formal de la Sesión;

IV. Nombramiento de la Mesa de los Debates;

V. Lectura y aprobación del Orden del Día;

VI. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior;

VII. Temas específicos y acuerdos de la sesión;

VIII. Asuntos generales, y

IX. Clausura.

ARTÍCULO 23. Las y los Consejeros tienen derecho a voz y voto en sesión plenaria. El derecho a voz se ejercerá hasta por cinco minutos, siguiendo una ronda de participación, con el número de intervenciones que determine la plenaria. Las participaciones deben ser concretas y centrarse en el tema a discusión. Concluidas las intervenciones, la persona Presidente de la Mesa de los Debates expondrá una síntesis de las intervenciones y propuestas, y consultará a la Asamblea si el punto materia de análisis está suficientemente discutido. Se priorizarán los temas encomendados y presentados por los Grupos Temáticos.

ARTÍCULO 24. Cuando la Asamblea decida que no está lo suficientemente discutido un tema, se abrirá una segunda ronda de participaciones. Al término de ésta, el Presidente de la Mesa de los Debates dará cuenta de las propuestas, mismas que se someterán a consenso o, en su caso, votación para definir el acuerdo.

ARTÍCULO 25. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán preferentemente por consenso o, en su caso, por mayoría simple de votos, teniendo la Coordinación General voto de calidad en caso de empate.

Se entenderá por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Consejo que concurran a la sesión.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Coordinación General es la representante del Consejo y durará en el cargo un año, contado a partir de su elección, efectuada mediante voto libre en Asamblea y podrá ser reelecta hasta por dos periodos más.

El cargo debe recaer en un representante de los pueblos indígenas y afromexicano, el cual no deberá estar en el ejercicio de un cargo de elección popular bajo el sistema de partidos políticos.

ARTÍCULO 27. La Coordinación General tendrá las facultades siguientes:

I. Representar al Consejo ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales e internacionales, en temas relacionados a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;

II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y, cuando lo estime necesario, participar en las reuniones de los Grupos Temáticos;

III. Presidir la Asamblea y la Comisión Coordinadora del Consejo;

IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el Secretariado Técnico;

V. Firmar las actas de las sesiones y demás documentos que lo requieran;

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

VII. Presentar informes a la Asamblea de las actividades que se deriven de su función;

VIII. Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo;

IX. Representar al Consejo ante la Junta de Gobierno y presentar las propuestas y planteamientos aprobados en la Asamblea;

X. Presentar a la Dirección General las modificaciones del Reglamento, previa aprobación de la Asamblea, para que sean consideradas en la Junta de Gobierno;

XI. Mantener una relación permanente con el Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;

XII. Realizar acciones de vinculación e interacción con los pueblos indígenas y afromexicano del país, y

XIII. Las demás que le asigne la Asamblea, observando el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN COORDINADORA

ARTÍCULO 28. La Comisión Coordinadora es la instancia de coordinación ejecutiva y enlace del Consejo, realizará las acciones que señale la Asamblea. Se integra por los Coordinadores de los Grupos Temáticos y será presidida por la persona titular de la Coordinación General.

Sesionará cada vez que sea convocada por la Coordinación General o, en su caso, por la mayoría de los Coordinadores de Grupos Temáticos.

ARTÍCULO 29. Las y los integrantes de la Comisión Coordinadora durarán en su cargo un año, contado a partir de la instalación del Consejo y podrán ser reelectos hasta por dos periodos más.

ARTÍCULO 30. Son facultades de la Comisión Coordinadora:

I. Discutir, analizar y presentar a la Asamblea los resultados, propuestas y análisis desarrollados por los Grupos Temáticos;

II. Presentar a la Asamblea las propuestas de aspirantes a ocupar la titularidad de la Coordinación General, previo análisis y desahogo del procedimiento que corresponda;

III. Implementar los mecanismos para la evaluación y seguimiento de los acuerdos de la Asamblea que permitan su concreción;

IV. Fungir como enlace entre la Asamblea y el Secretariado Técnico, a efecto de atender los requerimientos derivados de los programas de trabajo;

V. Acompañar, auxiliar y apoyar el trabajo de la Coordinación General, así como mantener la comunicación con los miembros del Consejo durante los periodos de receso;

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

VII. Supervisar la elaboración de las actas y minutas de las sesiones de los Grupos Temáticos, y

VIII. Las demás que le asigne la Asamblea, observando el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS GRUPOS TEMÁTICOS

ARTÍCULO 31. El Consejo integrará Grupos Temáticos permanentes, a efecto de analizar y hacer propuestas sobre los asuntos relacionados con los derechos, bienestar y aspiraciones de vida de los pueblos indígenas y afromexicano, así como los programas, proyectos y acciones de gobierno, que abordarán, por lo menos, los temas siguientes:

I. Pueblos y comunidades indígenas como sujetos de derecho público;

II. Derechos de los pueblos y comunidades afromexicanas;

III. Mujeres indígenas y afromexicanas;

IV. Niñez, adolescencia y juventud indígena y afromexicana;

V. Comunidades indígenas residentes y migración indígena;

VI. Libre determinación, autonomía y sistemas normativos indígenas;

VII. Participación y representación política de los pueblos indígenas; consulta y consentimiento libre, previo e informado;

VIII. Tierras, territorios y bienes o recursos naturales; medio ambiente y cambio climático;

IX. Patrimonio cultural, lenguas indígenas, conocimientos tradicionales, y comunicación indígena e intercultural;

X. Educación comunitaria, indígena e intercultural;

XI. Salud y medicina tradicional;

XII. Desarrollo integral e infraestructura indígena, y

XIII. Economía indígena y soberanía alimentaria.

Los Grupos Temáticos estarán integrados por las y los consejeros que nombre la Asamblea, quienes preferentemente deberán tener conocimientos y experiencias en las temáticas que correspondan.

El Consejo podrá constituir otros Grupos Temáticos especiales, que tendrán como objetivo conocer, analizar y opinar sobre temas específicos. Su continuidad estará sujeta al cumplimiento de los objetivos y tareas previamente determinadas por la Asamblea.

ARTÍCULO 32. Cada Grupo Temático estará constituido por:

I. Las y los consejeros que se integren a los Grupos;

II. Una Coordinación, encargada de dirigir los trabajos del Grupo, electa de entre sus integrantes;

III. Un consejero(a) Relator(a), encargada de tomar nota de los acuerdos y redactar las minutas correspondientes, y

IV. Un Facilitador, cuya función es brindar apoyo técnico a las y los consejeros. El Facilitador será nombrado por el Secretariado Técnico.

ARTÍCULO 33. Los Grupos Temáticos deberán:

I. Nombrar por consenso o por mayoría de votos a una persona titular de la Coordinación, preferentemente representante de los pueblos indígenas y afromexicano, así como un Relator. Quienes desempeñarán esas funciones durante un año, pudiendo ser reelectos por dos periodos más;

II. Definir sus prioridades y establecer su programa de actividades, mismo que será sustento del programa de trabajo del Consejo;

III. Dar cumplimiento y seguimiento a las tareas encomendadas por la Asamblea de acuerdo con el programa de trabajo;

IV. Presentar por escrito a la Asamblea una minuta de los trabajos realizados en cada sesión en la que se asienten los temas y acuerdos de la reunión.

La minuta que resulte será distribuida por la Coordinación entre sus integrantes y entregará un ejemplar a la Coordinación General y al Secretariado Técnico a efecto de integrar el archivo y memoria del Consejo;

V. Presentar un informe anual de las actividades y resultados obtenidos como Grupo Temáticos, y

VI. Las demás que le asigne el Consejo observando el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. En la primera sesión ordinaria del periodo correspondiente o en la sesión de renovación de los órganos del Consejo, los Grupos Temáticos elegirán, de entre sus miembros, a las personas que funjan como Coordinador y Relator.

Los Grupos Temáticos podrán enviar propuestas de personas candidatas a ocupar el cargo de titular de la Coordinación General a la Comisión Coordinadora para su consideración.

CAPÍTULO VII

DEL SECRETARIADO TÉCNICO

ARTÍCULO 35. La persona titular del Secretariado Técnico será el funcionario público del Instituto designado por la Dirección General. Estará encargado de apoyar la operación del Consejo y tendrá las siguientes funciones:

I. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo y de la Comisión Coordinadora;

II. Actuar como Secretario coadyuvante en las sesiones del Consejo, brindando la asesoría y apoyo técnico, organizativo y logístico necesario, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Consejo, así como los requerimientos de sus integrantes;

III. Registrar y resguardar la información y documentación relativa al Consejo;

IV. Llevar un control de todas las personas integrantes del Consejo, en donde se incluyan sus datos generales;

V. Convocar a las personas integrantes del Consejo, en conjunto con la Coordinación General, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea;

VI. Invitar a titulares o representantes de las distintas unidades administrativas del Instituto o de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los distintos órdenes de gobierno, que se consideren necesarios para la celebración de las sesiones;

VII. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, registrando los acuerdos y brindar atención y seguimiento a los mismos;

VIII. Rendir un informe anual sobre sus actividades a la Asamblea y a la Dirección General, y

IX. Las demás que le encomiende la Dirección General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 36. Corresponde al Secretariado Técnico llevar el control de asistencia de las sesiones y dar cuenta de éste a la Coordinación General, quien declarará, en su caso, la existencia del quórum necesario.

En caso de existir imposibilidad para celebrar la sesión en las fechas previstas en el calendario de sesiones, el Secretariado Técnico, previa autorización de la Coordinación General, deberá informar por escrito y medios electrónicos a los miembros del Consejo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

ARTÍCULO 37. El Secretariado Técnico apoyará en el proceso de renovación del Consejo, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO III

DE LAS PERSONAS CONSEJERAS

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 38. Las personas Consejeras tendrán los siguientes derechos:

I. Tener voz y voto en la Asamblea y, en su caso, en la Comisión Coordinadora y los Grupos de Trabajo de los que formen parte;

II. Someter a consideración del Pleno de la Asamblea, o en su caso, a su Grupo Temático, los asuntos que puedan integrar el orden del día o la agenda de trabajo de las sesiones;

III. Dar a conocer las opiniones, acuerdos y propuestas del pueblo indígena y afromexicano, organizaciones, instituciones e instancias que representen, en los asuntos que analice el Consejo;

IV. Formar parte de hasta dos Grupos Temáticos;

V. Proponer mecanismos de coordinación, concertación y evaluación de acciones para el mejor cumplimiento de los objetivos del Consejo;

VI. Representar al Consejo ante otros organismos nacionales e internacionales, cuando así sea autorizado por la Asamblea o la Comisión Coordinadora;

VII. Recibir atención y asesoría del Secretariado Técnico, para el mejor desempeño de sus funciones, así como solicitar la presencia de especialistas de apoyo;

VIII. Recibir el apoyo correspondiente para cubrir los gastos de transportación, alimentación y hospedaje, para asistir a las reuniones y eventos derivados de sus funciones, y

IX. Informar a sus comunidades, por lo menos una vez al año, de sus actividades realizadas en el Consejo, para lo cual podrá solicitar al Instituto el apoyo logístico y económico que corresponda.

ARTÍCULO 39. Las personas Consejeras representantes de los pueblos indígenas y afromexicano, organizaciones e instituciones, durarán en su cargo tres años, contados a partir de su nombramiento, con derecho a voz y voto.

La participación de las personas Consejeras es de carácter personal y directo, por lo que no podrán nombrar suplentes.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 40. Las personas Consejeras tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente, permanecer y participar en las sesiones y actividades convocadas por el Consejo;

II. Aceptar que el cargo de Consejero es honorífico, personal y directo;

III. Participar efectivamente en las actividades de las sesiones y cumplir los acuerdos y responsabilidades que se deriven del funcionamiento, incluidos los de los Grupos de los que forme parte;

IV. Informar al pueblo, organización e institución que represente, acerca de las resoluciones adoptadas en las sesiones del Consejo y de su participación en las actividades promovidas por el Instituto;

V. Cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento;

VI. Abstenerse de intervenir a nombre del Consejo o del Instituto, en eventos o asuntos, sin contar con el mandato correspondiente;

VII. Notificar sus ausencias a las sesiones de trabajo;

VIII. Registrar su asistencia a las sesiones;

IX. Aportar análisis, opiniones, propuestas y recomendaciones en los asuntos concernientes a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del país;

X. Firmar las Actas de las sesiones del Consejo y de los Grupos Temáticos de los cuales forme parte, y

XI. Cualquier otra que así determine el Consejo.

CAPÍTULO III

DE LAS CAUSAS DE BAJA O REMOCIÓN

ARTÍCULO 41. Serán causales de baja o remoción de las personas Consejeras, las siguientes:

I. Incumplir con las obligaciones y requisitos de los Consejeros establecidas en este Reglamento;

II. Realizar acciones que vulneren los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como la integridad colectiva e individual de dichos pueblos;

III. Faltar injustificadamente a tres sesiones de trabajo seguidas, dentro del periodo de un año;

IV. Intervenir en eventos o asuntos a nombre del Consejo, sin contar con el mandato correspondiente;

V. Renunciar voluntariamente al cargo de Consejero;

VI. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso, entregar propaganda o hacer activismo a favor de alguna organización o partido político, durante actividades programadas por el Consejo, y

VII. Otras que el Consejo así determine.

ARTÍCULO 42. Las personas Consejeras que por decisión propia se separen del cargo, deberán informarlo por escrito a la Coordinación General o al Secretariado Técnico, para que por su conducto se haga del conocimiento del Consejo.

La Asamblea deberá designar a un consejero o consejera del mismo pueblo y región que lo supla, atendiendo a los principios, criterios y procedimientos señalados en el presente Reglamento.

TÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONSEJEROS

ARTÍCULO 43. La primera integración e instalación del Consejo será mediante invitación directa realizada por la Dirección General, con base en los principios y criterios señalados en el artículo 7 de este Reglamento. El Instituto hará públicos los resultados, dando a conocer la primera integración del Consejo.

La renovación de las personas integrantes del Consejo se realizará cada tres años. El procedimiento de nombramiento y renovación de consejeros y consejeras será realizado por el Consejo, consultando a los pueblos indígenas y afromexicano representados, aplicando los principios y criterios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento, de tal forma que dichos pueblos cuenten con una adecuada representación.

Para este efecto, dichos principios y criterios consisten en:

a) **Identidad**: Los integrantes del Consejo deberán pertenecer y contar con el respaldo de su pueblo o comunidad, preferentemente hablar la lengua indígena que corresponda y tener conocimientos y experiencias sobre derechos, desarrollo y bienestar de los pueblos indígenas y afromexicano.

b) **Interculturalidad**: En el Consejo se respetará y dará vigencia a todos los principios, valores y características culturales de los pueblos indígenas y afromexicano del país, en un marco de relación horizontal y constructiva.

c) **Legitimidad**: Tendrán preferencia de integrar el Consejo, quienes hayan sido electos o nombrados para ocupar un cargo municipal, agrario o tradicional, de conformidad con sus sistemas normativos. Se procurará implementar mecanismos de elección o designación por los pueblos indígenas y afromexicano.

d) **Principio de mayoría y paridad**: En todos los casos, el Consejo deberá estar integrado por una mayoría de representantes indígenas en igual número de hombres y mujeres.

e) **Proporcionalidad**: Un pueblo deberá tener por lo menos un representante ante el Consejo; los pueblos indígenas y afromexicano con mayor población y regiones geográficas, podrán tener los representantes que sean necesarios para darles una cobertura equitativa.

f) **Universalidad**: Todos los pueblos indígenas y afromexicano de México deben estar representados en el Consejo. También participarán organizaciones e instituciones educativas especializadas en pueblos indígenas; comunidades indígenas residentes e indígenas migrantes, en especial quienes viven en Estados Unidos de América y en Canadá; representantes de la Cámara de Diputados y Cámara de Senadores del Congreso de la Unión; así como gobiernos de los estados con presencia indígena.

ARTÍCULO 44. La Dirección General emitirá una convocatoria pública y abierta que contendrá las bases, procedimientos y requisitos para el nombramiento de las y los consejeros en cada una de las regiones indígenas y afromexicanas del país, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

La Convocatoria será publicada en la página web oficial del Instituto para los efectos legales a que haya lugar y será difundida en todas las regiones indígenas y afromexicanas.

ARTÍCULO 45. En la Convocatoria se establecerá, de manera clara y precisa, las bases, requisitos y procedimiento de selección de consejeros y consejeras de cada pueblo indígena y afromexicano y de las organizaciones indígenas, debiendo contener como mínimo, la siguiente información:

I. Los principios y criterios de selección, así como la descripción del procedimiento para el nombramiento;

II. Los requisitos para participar y la relación de documentos que habrán de entregar las personas participantes, y

III. La duración de cada una de las etapas del proceso de selección.

ARTÍCULO 46. La Dirección General enviará la invitación correspondiente a la persona Presidente de la Comisión de Asuntos Indígenas de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión; la persona Presidente de la Comisión de Pueblos Indígenas de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; los representantes de los gobiernos de las entidades federativas en las que se asientan los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y a la representación de organismos internacionales especializados en materia indígena, nombrada en consulta con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que se integren al Consejo.

ARTÍCULO 47. Integrado el Consejo y constituido en Asamblea, analizará y aprobará a las organizaciones y las instituciones académicas y de investigación especializadas en temas indígenas que deban integrarse, a propuesta de la Dirección General.

La Coordinación General y la Dirección General, de manera conjunta, enviarán una carta invitación a quienes resulten aprobados por la Asamblea.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

ARTÍCULO 48. Para ser Consejera o Consejero representante de un pueblo indígena o afromexicano, se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto se establezcan en la Convocatoria señalada en el artículo 45 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 49. Las y los Consejeros que representen a las organizaciones indígenas deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto se establezcan en la Convocatoria señalada en el artículo 45 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50. La designación de los consejeros representantes de instituciones académicas y de investigación, recaerá en las mismas instituciones, debiendo ser especialistas de reconocida trayectoria y amplio conocimiento en la materia.

ARTÍCULO 51. El Instituto hará públicos los resultados, dando a conocer la integración del Consejo.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO NACIONAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 52. En la instalación del nuevo periodo del Consejo, se procederá a elegir a la persona titular de la Coordinación General, a las personas integrantes de la Comisión Coordinadora y la constitución de los Grupos Temáticos.

ARTÍCULO 53. La persona titular de la Coordinación General será nombrada en sesión plenaria de la Asamblea.

El procedimiento para dicho nombramiento podrá ser mediante consenso o, en su caso, votación libre. Este procedimiento será determinado por la Asamblea.

El Secretariado Técnico será el encargado de apoyar la realización de dicho proceso.

ARTÍCULO 54. Concluido el proceso de nombramiento establecido en el artículo anterior, el Secretariado Técnico levantará el Acta correspondiente y dará a conocer el nombre de la persona que ocupará la titularidad de la Coordinación General.

La Dirección General tomará protesta formal a la persona nombrada como titular de la Coordinación General, quien desde ese momento presidirá el Consejo.

ARTÍCULO 55. Una vez instalados los Grupos Temáticos, nombrarán a las personas que los coordinen bajo el procedimiento que determinen, pudiendo ser por consenso o votación.

El Secretariado Técnico dará a conocer a la Asamblea los nombres de las personas que hayan sido nombradas como titulares de cada Grupo Temático, quienes, a su vez, conformarán la Comisión Coordinadora.

Las personas integrantes de la Comisión Coordinadora rendirán la protesta correspondiente ante la Coordinación General y la Asamblea.

TÍTULO V

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 56. Las propuestas de modificaciones al Reglamento requieren del voto de las dos terceras partes de las y los consejeros asistentes a la Asamblea.

ARTÍCULO 57. Las propuestas de modificaciones aprobadas de acuerdo al artículo anterior, serán sometidas a la Junta de Gobierno para su aprobación, por conducto de la Dirección General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

TERCERO.- El Instituto proporcionará los recursos financieros, técnicos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo.

CUARTO.- Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y resueltos por la Asamblea.

Dado en la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de septiembre de 2021.- Este Reglamento fue expedido por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, mediante Acuerdo 7.3ª.21 adoptado en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día tres de septiembre de dos mil veintiuno.- El Director General y Presidente Suplente de la Junta de Gobierno, **Adelfo Regino Montes**.- Rúbrica.

(R.- 511434)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de Tania Clarissa Medina López, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación, incluyendo la suscripción de las resoluciones que a este órgano corresponde.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE TANIA CLARISSA MEDINA LÓPEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL SINALOA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE A ESTE ÓRGANO CORRESPONDE.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Sinaloa,

Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXV, incisos a), b), c) y d); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.300621/150.P.DG, de fecha 30 de junio del 2021 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Sadrac Torres Sotelo, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Por lo anterior, se abroga el nombramiento de suplencias publicado en el DOF el día 02 de junio de 2020, por este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a 9 de agosto de 2021.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa, Dra. **Tania Clarissa Medina López**.- Rúbrica.

(R.- 511449)

AVISO AL PÚBLICO

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

ESPACIO	COSTO
2/8	$ 4,340.00
4/8	$ 8,680.00
8/8	$ 17,360.00

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

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 Acción de Inconstitucionalidad 20/2019, así como el Voto Concurrente del señor Ministro José Fernando Franco González Salas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 20/2019.
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

VISTO BUENO
SR. MINISTRO
MINISTRO PONENTE: JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO
SECRETARIA ADJUNTA: BRENDA MONTESINOS SOLANO

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve.

V I S T O S, para resolver los autos relativos a la **Acción de Inconstitucionalidad 20/2019**, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y,

RESULTANDO:

PRIMERO. **Presentación de la demanda**. Por oficio presentado en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el veintiocho de enero de dos mil diecinueve, **Luis Raúl González Pérez**, Presidente de la **Comisión Nacional de los Derechos Humanos**, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicita la invalidez de las normas que se precisan, emitidas y promulgadas por las autoridades que a continuación se señalan:

Autoridad emisora de la norma impugnada:

- Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Autoridad promulgadora de la norma impugnada:

- Gobernador Constitucional del Estado de Tlaxcala.

Normas impugnadas:	Fecha de publicación:
• Artículo 64 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante Decreto 59.	• Publicada en el Periódico Oficial 7, Extraordinario del Estado de Tlaxcala el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.
• Artículo 44 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante Decreto 62.	• Publicada en el Periódico Oficial 10, Extraordinario del Estado de Tlaxcala el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.
• Artículo 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante Decreto 66.	• Publicada en el Periódico Oficial 14, Extraordinario del Estado de Tlaxcala el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.
• Artículo 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Quilehtla, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante Decreto 67.	• Publicada en el Periódico Oficial 15, Extraordinario del Estado de Tlaxcala el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.
• Artículo 63, fracción II, incisos a), b), c) y e) y 65 de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante Decreto 52.	• Publicada en el Periódico Oficial 1, Extraordinario del Estado de Tlaxcala el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.

SEGUNDO. Conceptos de invalidez. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos hizo valer los siguientes conceptos de invalidez:

PRIMERO. Las normas que establecen las tarifas mediante las cuales se causarán y pagarán los servicios de alumbrado público, al establecer la contribución por el "derecho" municipal de servicio de alumbrado público, tomando como base el consumo de energía eléctrica de cada usuario o, en su caso, al no precisar la base gravable, se traducen en una vulneración al derecho humano de seguridad jurídica, así como una violación a los principios de legalidad y proporcionalidad en las contribuciones, reconocidos en los artículos 14, 16 y 31, fracción IV, de la Constitución Federal y, consecuentemente, de los diversos 1 y 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2 y 3 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- Las prerrogativas en comento, implican necesariamente que el acto creador de la norma deba emanar de aquel poder que, conforme a la Constitución Federal, está habilitado de la función legislativa. Cuando una autoridad carece de sustento constitucional para afectar la esfera jurídica del gobernado, se instituye como una violación al derecho de seguridad jurídica y al principio de legalidad.

- El artículo 31, fracción IV, constitucional consagra los principios constitucionales tributarios de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad que debe observar el legislador al establecer una contribución y que deberá contener las características de sujeto, hecho imponible, base imponible, tasa o tarifa y época de pago. No obstante, dependiendo del tipo de tributo, el legislador podrá presentarlos de distinta forma, pero no podrá desnaturalizarlos de su esencia.

- En las contribuciones denominadas "derechos", el hecho imponible lo constituye una actuación de los órganos del Estado a través del régimen de servicio público, o bien, el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público; en contraste, en el caso de los impuestos, el hecho imponible está constituido por hechos o actos que, sin tener una relación directa con la actividad del ente público como tal, ponen de manifiesto de manera relevante la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

- El hecho imponible, al referirse a la capacidad contributiva del sujeto pasivo que lo actualiza, requiere de un elemento adicional para que se respete el derecho humano a la proporcionalidad tributaria, que es la congruencia entre éste y la cuantificación de su magnitud, función esta última que le corresponde al elemento tributario conocido como base imponible.

- Asimismo, la exigencia de congruencia entre hecho imponible y la base gravable, también es una cuestión de lógica interna de los tributos, pues de lo contrario existirá imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula, lo que inclusive puede incidir en la competencia de la autoridad legislativa, pues ésta puede carecer de facultades constitucionales para gravar tal hecho o acto.

- Atento a lo anterior, las normas impugnadas vulneran los derechos fundamentales a la seguridad jurídica y los principios de legalidad y proporcionalidad tributaria, ya que establecen una contribución formalmente denominada "*derecho*", que no guarda la congruencia necesaria que debe existir entre el hecho imponible —servicio de alumbrado público— y la base —consumo de energía eléctrica— y, por tanto, se afecta a los gobernados con base en una potestad tributaria que carece de sustento constitucional, puesto que la naturaleza material de la contribución, se identifica en realidad con un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica.

Vulneración al principio de legalidad tributaria.

- El legislador del Estado de Tlaxcala al establecer la tarifa a pagar por el concepto de derecho por el servicio de alumbrado público en el Municipio de Huamantla, inobservó el principio de legalidad tributaria, al no haber fijado la base imponible por el citado derecho, dejándolo a discrecionalidad de la autoridad municipal exactora, lo que se traduce en una incertidumbre para los sujetos obligados.

- Ante ello, las personas sujetas al referido derecho no se encuentran en posibilidad de conocer con certeza la base gravable, máxime que no puede considerarse que el establecimiento de dicho elemento esencial de los derechos por servicios de alumbrado público sean de tan alta especificidad técnica que ameriten la delegación aludida.

Determinación de los derechos por el servicio de alumbrado público con base en el consumo de energía eléctrica.

- Realizada la especificación respecto a las normas impugnadas, los argumentos que sostienen la invalidez de las normas correspondientes a los Municipios de Chiautempan, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tepetitla de Lardizábal y Santa Cruz Quilehtla, todos del Estado de Tlaxcala; de cuyos preceptos legales se desprende que los elementos del "derecho" que deben cubrirse por concepto de alumbrado público son los siguientes:

- **Sujetos:** Los consumidores de la energía eléctrica.
- **Objeto:** La prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes de los Municipios.
- **Tasa:** 6.5% y 2.0% en razón del consumo que se genere de energía eléctrica.
- **Base:** El consumo de energía eléctrica.
- **Época de pago:** Deberá ser cobrado en el recibo expedido por la Comisión Federal de Electricidad.

- Los preceptos establecen una contribución por la prestación de un servicio público, para los habitantes de diversos municipios, a la que otorga la naturaleza jurídica de derecho, cuyo objeto o hecho imponible, lo constituye el servicio de **alumbrado público**; sin embargo, su base gravable es el consumo total de energía eléctrica por parte de los contribuyentes, lo que no guarda congruencia con el objeto supuesto, en virtud de que el costo para la autoridad por brindar este servicio no tiene relación con el consumo de energía eléctrica de los usuarios.

- Es decir, el legislador de Tlaxcala pretende cobrar un impuesto por el consumo de energía eléctrica de cada persona, haciéndolo pasar como una contribución denominada “derecho”, afectando la esfera jurídica de los gobernados sin fundamento constitucional alguno y de forma desproporcionada e injustificada, puesto que la referida autoridad legislativa carece de sustento constitucional para imponer dicha medida tributaria.

- Así, la base imponible se encuentra relacionada con un hecho que no responde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado público, sino a un hecho, acto o situación ajenos a la actividad de éste y que, en el caso, consiste en dicho consumo de energía.

- Como se expuso previamente, el conflicto entre el aspecto objetivo que denota el hecho imponible y el que denota la base, se resuelve en favor del contemplado en la base, pues es el que servirá para el cálculo del tributo que, para el caso concreto de los diversos municipios del Estado de Tlaxcala, se liquidará con base en el consumo de energía eléctrica e irá variando según aumente o disminuya dicho consumo.

- Debe precisarse que si bien, el artículo 115 de la Constitución Federal prevé que el Municipio tendrá a su cargo la prestación del servicio público de alumbrado, así como la capacidad de recaudar contribuciones relacionadas con los servicios que le corresponde brindar, dicho precepto no implica una habilitación constitucional a los municipios para cobrar impuestos por el consumo de energía eléctrica. Al contrario, dicho precepto constitucional debe ser interpretado de forma armónica y sistemática con el diverso 73, fracción XXIX, numeral 5°, inciso a), de la propia Norma Fundamental.

- En este orden de ideas, de la interpretación armónica de los citados preceptos constitucionales, se llega a la conclusión de que no existe una habilitación para que las Entidades Federativas, en favor de los municipios, establezcan un impuesto sobre la energía eléctrica, contrario a esto, las normas impugnadas al conformar la base de la contribución, están estableciendo un impuesto por la energía eléctrica consumida y no un derecho por el alumbrado público.

- Estos criterios han sido hechos patentes por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 23/2005, 18/2018 y 27/2018. Asimismo, al resolver las acciones de inconstitucionalidad, 23/2006, 22/2012, 9/2013, el Pleno de ese Alto Tribunal, declaró la invalidez de diversos artículos **por denominar a la contribución ‘derecho’, cuando materialmente se trataba de un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica**.

- Por lo anterior, se trata de una actuación arbitraria de autoridad, por lo que Legislador del Estado de Tlaxcala incumple con la obligación constitucional consistente en promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos a la seguridad jurídica y proporcionalidad en las contribuciones.

SEGUNDO. Las normas impugnadas establecen un cobro excesivo y desproporcional por la expedición de reproducciones de información pública, por tanto, vulneran el ejercicio del derecho humano de acceso a la información, así como al principio de gratuidad que rige a esta materia, contemplado en el artículo 6º, apartado A, fracción III de la Constitución Federal, 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- Las disposiciones impugnadas de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, para el ejercicio fiscal 2019, del estado de Tlaxcala, que establecen el pago de un derecho por la reproducción de información y documentos solicitados, con cobros que oscilan entre los $5.06 (cinco

pesos seis centavos, moneda nacional), hasta los $138.56 (ciento treinta y ocho pesos, cincuenta y seis centavos, moneda nacional), por copia simple o por entrega de archivos en medios magnéticos o electrónicos, implica una transgresión al principio de gratuidad en materia de acceso a la información pública.

- El legislador local estableció costos por la búsqueda de la información *per se*, así como por la reproducción de la información que varían desde 0.06 UMA (unidad de medida y actualización) hasta 1.64 UMA (unidad de medida y actualización), por cada hoja utilizada, lo que en pesos se traduce cobros entre los $5.06 hasta los $138.56, por la entrega de la información solicitada. El valor de una UMA para el año dos mil diecinueve es de $84.49 (ochenta y cuatro pesos cuarenta y nueve centavos, moneda nacional.

Asimismo, las disposiciones impugnadas hacen una distinción injustificada entre copias simples o impresiones, así como en el caso de entregarse a través de medios magnéticos o electrónicos.

- Dichas cantidades no se justifican, pues de ninguna forma puede considerarse que ese sea el costo de los materiales utilizados para la reproducción de la información solicitada e incluso que la búsqueda en sí misma represente una erogación para las personas solicitantes.

- La protección al derecho humano de acceso a la información, que se reconoce en el artículo 6° de la Constitución Federal, se rige por los principios y bases contenidos en el propio precepto constitucional dentro de los cuales se destaca el principio de gratuidad.

- Debe enfatizarse que el principio de gratuidad rige la materia de acceso a la información pública e implica que el ejercicio de esta prerrogativa debe realizarse sin entregar a cambio contraprestación alguna, salvo el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, cuando en su caso sea procedente, justificado y proporcional. Atento a lo anterior, de un ejercicio de contraste entre lo dispuesto por la Constitución, con relación a los principios que rigen el derecho de acceso a la información y lo que se infiere del artículo impugnado, se puede advertir un distanciamiento del principio de gratuidad que rige el ejercicio de este derecho.

- La exclusión del cobro por el ejercicio del derecho de acceso a la información responde a que el principio de gratuidad que rige la materia no permite un cobro *per se* por la solicitud de información, sino que, la posibilidad de erogaciones responde a resarcir económicamente los gastos materiales o de envío de la información que llegan a suscitarse, en consecuencia, el legislador local al establecer un costo por la simple búsqueda de $84.49 (una UMA) perdió de vista el principio y el derecho antes señalados.

- Aunado a ello, las normas impugnadas al establecer las tarifas de $5.06 (0.06 UMA), por copia simple; $21.12 (0.25 UMA) por una hoja impresa; y $138.56 (1.64 UMA), por la entrega de archivos en medios magnéticos o electrónicos, de ninguna manera corresponde al costo de los materiales empleados para su reproducción.

- En ese sentido, resulta claro que se configura una trasgresión al ejercicio pleno del derecho de acceso a la información consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puesto que el efecto de las normas impugnadas consiste en obstaculizar el ejercicio de dicho derecho.

- Estas consideraciones fueron desarrolladas por el Congreso de la Unión, al expedir la Ley Reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Federal, que dio origen a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como se advierte en sus antecedentes legislativos, en que se señaló que **sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información, así como los derechos relativos a la expedición de copias certificadas.**

- Además, el legislador dispuso que la información debe ser entregada sin costo, cuando el solicitante proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir la información, o cuando implique la entrega de no más de treinta hojas simples.

- Las normas que se impugnan establecen una variación en los montos de acuerdo a sí se tratan de copias simples o impresiones, es decir, si el contenido de la información se obtiene de un proceso de fotocopiado, la persona peticionaria deberá pagar una cantidad menor por cada hoja solicitada, pero si la información solicitada es impresa, deberá pagar una cantidad mayor por cada hoja que resulte.

- En consecuencia, las referidas disposiciones carecen de una base razonable, pues el costo comercial de las hojas de papel no varía de forma tan exponencial a partir del medio por el cual se obtuvieron.

- Derivado de lo anterior, las normas impugnadas, al imponer cobros tan elevados por la búsqueda y la reproducción de esa información, tiene por efecto el desincentivar a las personas de que ejerzan su derecho humano de acceso a la información en un plano de igualdad, por la erogación que les causaría.

- Asimismo, las normas impugnadas tienen un impacto desproporcional sobre un sector de la población: el gremio periodístico. Al realizar cobros injustificados por solicitudes de información, toda vez que, unos de los sujetos destinatarios de la norma podrían ser los periodistas, quienes tienen como función social la de buscar información sobre temas de interés público a fin de ponerla en la mesa de debate público, por lo que la norma termina teniendo no sólo un efecto inhibidor de la tarea periodística, sino el efecto de hacer ilícita la profesión en ese ámbito específico.

Cuestiones relativas a los efectos.

- Solicita que de ser tildadas de inconstitucionales las disposiciones normativas impugnadas, también se invaliden todas aquellas normas que estén relacionadas, y que en los efectos de la sentencia relativa se precisen efectos vinculatorios hacia el futuro al órgano legislativo del Estado de Tlaxcala para que se abstenga de legislar en el mismo sentido.

TERCERO. Registro y admisión de la acción de inconstitucionalidad. Mediante proveído de treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó:[1]

- Formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad promovida por el Presidente de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, bajo el número de expediente **20/2019**.

- Por razón de turno, designar al Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo como instructor en el procedimiento.

Por su parte, mediante diverso acuerdo de esa misma fecha, el Ministro Instructor determinó:[2]

- Tener por presentada al promovente con la personalidad que se ostenta y admitir a trámite la acción hecha valer.

- Tener por designados autorizados y delegados, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y ofrecidas como prueba las documentales que señala.

- Dar vista a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Tlaxcala como órganos que, respectivamente, emitieron y promulgaron las normas impugnadas, a fin de que rindieran sus correspondientes informes.

- Requerir al Congreso del Estado, por conducto de quien legalmente lo representa, para que al rendir el informe solicitado envíe a este Alto Tribunal copia certificada de todos los antecedentes legislativos de la norma impugnada.

- Requerir al Poder Ejecutivo del Estado que al rendir el informe solicitado envíe a este Alto Tribunal el ejemplar del Periódico Oficial del Estado en el que se publicó la norma controvertida.

- Dar vista a la Fiscalía General de la República para que formule pedimento.

CUARTO. Informe del Poder Legislativo de Tlaxcala. El Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, a través de la Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso de Tlaxcala, rindió su respectivo informe el cuatro de marzo de dos mil diecinueve,[3] el Ministro Instructor tuvo por presentado el informe mediante proveído de seis de marzo de dos mil diecinueve.

En el informe del Poder Legislativo se señaló, la actualización de la causal de improcedencia prevista en el artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria; en relación con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal; ya que argumentó que el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos no cuenta con facultad alguna prevista en una norma general o reglamentaria para instar la presente acción de inconstitucionalidad, correspondiéndole en todo caso al Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales quien tiene la legitimación para realizar la impugnación de normas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

---

[1] Cuaderno de la Acción de Inconstitucionalidad 20/2019, foja 65.

[2] *Ibídem*, fojas 66 a 69.

[3] *Ibídem,* fojas 111 a 131.

Al dar contestación a los conceptos de invalidez, el Poder Legislativo, esencialmente, manifestó que deben declararse inatendibles e inoperantes los conceptos vertidos por el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ya que es obligación de los ciudadanos contribuir de manera equitativa y proporcional con el gasto público del Estado a través de las contribuciones que se encuentren establecidas en la Ley, las cuales deben ser pagadas por las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista en la norma, de ahí que, resulta que el precepto impugnado contiene una contribución de los denominados derechos y no así un impuesto.

Refiere que ello es así, porque el derecho de alumbrado público se trata de un servicio con carácter universal dirigido a los habitantes del Municipio, toda vez que es una especie de contribución que tiene su origen en la recepción por parte de todos los particulares derivada de una actividad del Municipio, por la cual, se genera una obligación de pago.

Así, al quedar fijada la base imponible para calcular la contribución correspondiente al pago del derecho de alumbrado público, conforme al costo global generado por la prestación del servicio otorgado por el ente público (Municipio), se trata de un derecho y no de un impuesto.

Lo anterior se sostiene, pues los artículos impugnados establecen que la tarifa correspondiente al derecho de alumbrado público, será la que resulte de dividir el costo generado en el Municipio por la prestación de este servicio, **entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad**; de ahí que, la base del tributo está relacionada con un hecho imponible que sí responde a una actividad del ente público, a saber, la prestación del servicio señalado.

Así, se establece que el pago de la contribución se calcula con referencia a la base, por lo que, el pago se liquidará dividiendo el costo global del servicio de alumbrado público entre el número de usuarios referidos.

Finalmente señala que, contrario a lo que aduce la accionante, no se invade la esfera de atribuciones de la Federación prevista en el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5, inciso a) y 115, fracciones III y IV de la Constitución Federal, pues como ya se ha expuesto, las porciones normativas controvertidas no imponen un tributo a la energía eléctrica, sino un derecho por la prestación del servicio de alumbrado público que realiza el Municipio, extremo que fija la competencia a favor de la legislatura local para regular esa figura recaudatoria.

Explica que si bien existen criterios definidos por este Alto Tribunal, sobre la inconstitucionalidad del derecho de alumbrado público, lo cierto es que fueron emitidos respecto de normas tributarias que establecían su cálculo con base en el consumo de energía eléctrica de cada uno de los habitantes, lo que en la especie no acontece, pues de la lectura de las porciones normativas controvertidas, se desprende que la base es el costo general por la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, a efecto de obtener la tarifa (importe) que se traduce en el resultado de dividir el monto correspondiente a la base (costo global del servicio) entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad.

A efecto de corroborar su dicho cita lo resuelto por el Tribunal Pleno, en sesión de veinticinco de junio de dos mil siete, en la acción de inconstitucionalidad 15/2007.

QUINTO. Informe del Poder Ejecutivo de Tlaxcala. El Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, a través del Consejero Jurídico y Representante Legal del Gobernador del Estado de Tlaxcala, rindió el respectivo informe, en el que envío cinco ejemplares del Periódico Oficial del Estado en el que se publicaron las normas controvertidas.[4]

En el informe referente, únicamente hizo valer la causal de improcedencia prevista en el artículo 19, fracción VIII de la Ley Reglamentaria, en relación con el artículo 105, fracción II, inciso g) de la Constitución Federal al considerar que el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos no tiene legitimidad para impugnar cualquier norma, sino solamente las relacionadas con el desarrollo de sus atribuciones en materia de derechos humanos pero no la reclamación por violación a los principios en materia tributaria, es decir, no tiene atribución para impugnar o combatir temas de impuestos y contribuciones, tal y como se actualiza en la presente acción de inconstitucionalidad.

Mediante proveído de veintidós de marzo de dos mil diecinueve, el Ministro instructor tuvo por presentado el informe y, por desahogados los requerimientos que le fueron formulados en el proveído de treinta y uno de enero de dos mil diecinueve.[5]

SEXTO. Alegatos y cierre de instrucción. Por escrito presentado el cuatro de abril de dos mil diecinueve, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Delegado que designó, formuló alegatos; los cuales fueron acordados mediante proveído de ocho de abril siguiente.

---

[4] *Ibídem,* fojas 650 a 655.

[5] *Ibídem,* fojas 713 a 715.

Asimismo, una vez que fueron recibidos los informes y alegatos de las partes, en ese mismo proveído, se decretó el cierre de instrucción, a efecto de elaborar el proyecto de resolución respectivo.[6]

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 fracción I y 11 fracción V, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos plantea la posible vulneración a diversos principios constitucionales por parte de las leyes municipales discutidas, aprobadas y promulgadas por los poderes ejecutivo y legislativo locales.

SEGUNDO. Oportunidad. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales y el cómputo respectivo deberá hacerse a partir del día siguiente al en que se hubiere publicado la norma impugnada en el correspondiente medio oficial. Asimismo, señala que si el último día del plazo fuere inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

Como se precisó en el considerando anterior, en la acción de inconstitucionalidad cuyo estudio nos ocupa se impugnan disposiciones de la Ley de Ingresos de los Municipios de Chiautempan, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tepetitla de Lardizábal, Huamantla, Santa Cruz y Quilehtla, todos del Estado de Tlaxcala, publicadas en el Periódico Oficial de esa entidad, mediante decretos 52, 59, 62, 66 y 67, respectivamente, el viernes veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.

En consecuencia, el plazo de treinta días naturales para promover la acción inició el **sábado veintinueve de diciembre de dos mil dieciocho** y concluyó el **domingo veintisiete de enero de dos mil diecinueve**.

Así, atendiendo a que **el último día del plazo fue inhábil**, y la acción de inconstitucionalidad fue presentada el primer día hábil siguiente; esto fue el **lunes veintiocho de enero de dos mil diecinueve** ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debe estimarse que resulta **oportuna**.[7]

TERCERO. Legitimación. A continuación, se procede a analizar la legitimación del promovente, por ser un presupuesto indispensable para el ejercicio de la acción.

En lo que interesa, el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal[8] dispone, sustancialmente, que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos tiene legitimación para instar acción de inconstitucionalidad en contra de, entre otras, normas emitidas por las legislaturas estatales, cuando se alegue la transgresión de los derechos humanos consagrados en la propia Carta Magna y en los tratados internacionales de los que México sea parte.

En este sentido, en términos de los artículos 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 de su Reglamento Interno, corresponde al Presidente de la referida Comisión su representación legal, por lo que, si quien suscribe el escrito inicial de la presente acción es Luis Raúl González Pérez, en su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, lo que acredita con la copia certificada de la designación en ese cargo por parte del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, dicho funcionario está facultado para promover acción de inconstitucionalidad en contra de leyes estatales como ocurre en la especie.

En efecto, en el caso se plantea la incompatibilidad de las Leyes de Ingresos correspondientes a diversos municipios del Estado de Tlaxcala con la Constitución General y tratados internacionales, por estimar que se violan los derechos a la seguridad jurídica, legalidad, igualdad, de acceso a la información, la obligación del Estado de respetar, promover, proteger y garantizar derechos humanos, así como los principios de proporcionalidad en materia fiscal y de gratuidad en el acceso a la información.

Aunado a ello, si se tiene en cuenta que la acción de inconstitucionalidad **es un análisis en abstracto**, inclusive previo a la aplicación de las normas correspondientes, es inconcuso que tratándose de normas respecto de las que se alega invasión competencial de una autoridad legislativa local a una federal en materia

---

[6] *Ibídem,* foja 736.

[7] *Ibídem,* foja 54 vuelta.

[8] "Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
(**...**)
II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:
(**...**)
g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, **que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte**. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas.
(**...**)."

contributiva, tales cuestiones son justiciables a través de este medio de defensa, en tanto las normas emitidas por autoridades incompetentes podrían implicar, desde luego, violación al artículo 16 constitucional respecto a los requisitos que las autoridades deben observar en relación con los actos de molestia que generan en particulares, dentro de los que se encuentra la competencia para ejecutarlos, legalidad y seguridad jurídica.[9]

No desvirtúa la conclusión anterior lo hecho valer por las autoridades emisora y promulgadora de las normas impugnadas, en sus respectivos informes, a saber, el Congreso del Estado señala que el accionante carece de legitimación procesal para impugnar normas de carácter tributario, así como aquéllas que guarden relación con el derecho de acceso a la información pública, pues el órgano competente para ello es el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o su equivalente en el Estado de Tlaxcala; de igual forma el Ejecutivo del Estado afirma que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos está legitimada únicamente para impugnar normas relacionadas con el desarrollo de sus atribuciones en materia de derechos humanos, pero no las relacionadas con una violación a los principios en materia tributaria, previstos en el artículo 31, fracción IV, de nuestra Carta Magna.

No obstante, el artículo 105, fracción II, inciso g) constitucional establece únicamente como condición de procedencia de la acción de inconstitucionalidad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos la denuncia de inconstitucionalidad de leyes federales o locales que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y tratados internacionales de los que México sea parte, sin que establezca otra condición, por lo que, como se adelantó, dicha Comisión sí está legitimada para impugnar normas de carácter tributario o de transparencia y acceso a la información, mientras se alegue la violación a un derecho humano, como en el caso acontece.[10]

Debe desestimarse también el argumento del Congreso local en el sentido de que la accionante no señala las razones por las que se vulneraría el derecho al mínimo vital, toda vez que, como se advierte de la demanda, no se adujo vulneración a ese derecho.

CUARTO. **Causas de improcedencia**. El Titular del Poder Ejecutivo así como el Poder Legislativo del Gobierno del Estado de Tlaxcala hicieron valer como única causa de improcedencia, la consistente en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos no cuenta con facultad alguna prevista en una norma legal o reglamentaria para instar la presente acción de inconstitucionalidad, tal y como se precisó en los resultandos Cuarto y Quinto de la presente acción.

Sin embargo, tal planteamiento ya fue abordado en el considerando que antecede, al determinarse que dicho Organismo a través de su Presidente, sí tiene legitimación suficiente para promover la presente acción de inconstitucionalidad, por lo que debe desestimarse lo argumentado por los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

QUINTO. Análisis del primer concepto de invalidez. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos plantea en su primer concepto de invalidez, en esencia, que las contribuciones respecto al cobro del servicio de alumbrado público previstas en los artículos impugnados no tienen el carácter de derechos, sino de impuestos que gravan el consumo de energía eléctrica, lo cual implica una vulneración a los derechos de seguridad jurídica, legalidad y al principio de proporcionalidad que rige en materia fiscal.

Refiere que ello es así, pues si bien los preceptos señalan que se cobrará un “derecho” cuyo hecho imponible lo constituye el servicio de alumbrado público, su base gravable es el consumo total de energía eléctrica por parte de los contribuyentes, lo que no guarda congruencia con el objeto toda vez que el costo para el Municipio para brindar ese servicio no tiene relación alguna con el consumo individual de los usuarios.

Señala que si bien el artículo 115 de la Constitución General establece que el municipio tendrá a su cargo el servicio público de alumbrado público, así como la capacidad de recaudar contribuciones relacionadas con los servicios que le corresponde brindar, ello no implica una habilitación constitucional a los Estados para

---

[9] Resulta aplicable la tesis P./J. 31/2011, de rubro y texto: “**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD PROMOVIDA POR UN ORGANISMO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS. EN LA DEMANDA RESPECTIVA PUEDEN PLANTEARSE VIOLACIONES AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y, POR ENDE, LA INCONSTITUCIONALIDAD INDIRECTA DE UNA LEY POR CONTRAVENIR LO ESTABLECIDO EN UN TRATADO INTERNACIONAL SOBRE DERECHOS HUMANOS (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 10 DE JUNIO DE 2011).** Si bien es cierto que el artículo 105, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las acciones de inconstitucionalidad tienen por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y la Ley Suprema, lo que implica que se promueven para preservar de modo directo y único la supremacía constitucional, por lo que sólo los derechos fundamentales previstos por la Constitución pueden servir de parámetro de control en las acciones de inconstitucionalidad promovidas por los organismos de protección de los derechos humanos, también lo es que, al no existir un catálogo de derechos fundamentales tutelados por la Constitución General de la República a los que deban ceñirse dichos organismos al promover acciones de inconstitucionalidad, **todos los derechos fundamentales expresados en la Constitución pueden invocarse como violados, sin que proceda hacer clasificaciones o exclusiones de derechos susceptibles de tutelarse por esta vía**, de modo que los organismos de protección de los derechos humanos también pueden denunciar violaciones al principio de legalidad contenido en los artículos 14 y 16 constitucionales, con lo que es dable construir un argumento de violación constitucional por incompatibilidad de una norma con un tratado internacional sobre derechos humanos.” Localización: [J]; 9a. Época; Pleno; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXXIV, Agosto de 2011; Pág. 870. P./J. 31/2011 .

[10] Dicho criterio fue sostenido por el Tribunal Pleno, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 18/2018 y 27/2018, por mayoría de seis votos, en el tema de legitimación, en sesión del cuatro de diciembre de dos mi dieciocho.

establecer contribuciones municipales sobre el consumo de energía eléctrica y, en todo caso, tal precepto debe interpretarse armónicamente con el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5º, inciso a) constitucional, que otorga esa facultad al Congreso de la Unión.

A efecto de analizar la cuestión planteada, es necesario conocer el contenido de los artículos 73, fracción XXIX, numeral 5º, inciso a), y 115, fracciones III, inciso b) y IV, inciso c), de la Constitución General que disponen lo siguiente:

> **"Artículo 73.** El Congreso tiene facultad:
>
> [**...**]
>
> XXIX. Para establecer contribuciones:
>
> [**...**]
>
> 5o. Especiales sobre:
>
> a) Energía eléctrica;
>
> [**...**]
>
> **Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:
>
> [**...**]
>
> III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
>
> [**...**]
>
> b) Alumbrado público.
>
> [**...**]
>
> 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.
>
> [**...**]
>
> IV. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
>
> [**...**]
>
> c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.
>
> [**...**]
>
> Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
>
> Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los Municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.
>
> [**...**]
>
> Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;
>
> [**...**]".

De los citados preceptos se desprende que corresponde al Congreso de la Unión establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica y que los Municipios tendrán a su cargo, entre otros servicios, el de alumbrado público. Asimismo, los municipios tienen derecho a recibir los ingresos derivados

de la prestación de los servicios públicos a su cargo y, conforme al principio de reserva de ley que obliga a que las contribuciones sólo tengan esta fuente normativa, es facultad de las legislaturas aprobar las leyes de ingresos de este nivel de gobierno.

En este sentido, le corresponde a las legislaturas de los Estados fijar las contribuciones que correspondan a los municipios por concepto de los servicios que deben prestar y éstos pueden, como consecuencia de esa atribución, realizar el cobro de los derechos con motivo de la prestación de dicho servicio.

En congruencia con lo anterior, para determinar si los artículos impugnados resultan constitucionales o no, es necesario establecer claramente la naturaleza de la contribución que prevé, es decir, debe precisarse si se trata de una contribución de las previstas por el artículo 73 de la Constitución Federal, tal como lo sostiene la Comisión accionante o si, por el contrario, se trata del establecimiento de un derecho como aduce el Congreso del Estado de Tlaxcala.

El artículo 31, fracción IV, de la Constitución General regula los principios que deben regir a las contribuciones tanto a nivel federal como en el Distrito Federal, los Estados y los Municipios. Este precepto en lo que interesa dispone:

> **"Artículo 31.** Son obligaciones de los mexicanos:
>
> [**...**]
>
> IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes".

El citado precepto establece los principios constitucionales tributarios de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad los cuales, además de constituir derechos fundamentales, enuncian las características que permiten construir un concepto jurídico de tributo o contribución con base en la Norma Fundamental, los cuales se señalan a continuación:

- Toda contribución tiene su fuente en el poder de imperio del Estado.
- Constituyen prestaciones en dinero y excepcionalmente en especie o en servicios.
- Sólo se pueden crear mediante ley.
- Se encuentran afectos a fines esencialmente recaudatorios, es decir, tienen por destino el gasto público, sin que se niegue la posibilidad de servir a propósitos de política económica.
- Los criterios de justicia tributaria son el de proporcionalidad o capacidad contributiva y el de equidad.

De acuerdo con estas características previstas por la Norma Fundamental se puede válidamente formular un concepto jurídico de contribuciones o tributos que resulte aplicable a todos los niveles de gobierno, que puede definirse como un ingreso de derecho público -normalmente pecuniario– destinado al financiamiento de los gastos generales, obtenido por un ente de igual naturaleza –Federación, Estados o Municipios–, titular de un derecho de crédito frente al contribuyente, cuya obligación surge de la ley, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica, dando un trato equitativo a todos los contribuyentes.

Una vez fijado el concepto constitucional de contribución o tributo, conviene precisar que éste se conforma de distintas especies que comparten una configuración estructural compuesta por sus elementos esenciales, los que, por un lado, permiten, mediante su análisis integral y armónico, determinar su naturaleza y, por el otro, constituyen el punto de partida para el análisis de su adecuación al marco jurídico constitucional que los regula. Dichos elementos esenciales de la contribución, reconocidos tanto doctrinalmente como en el derecho positivo, son: el sujeto, el hecho imponible, la base imponible, la tasa o tarifa y la época de pago.

En relación con lo anterior, debe decirse que aun cuando el Código Fiscal de la Federación señala como elementos del tributo al sujeto, al objeto, a la base, y a la tasa o tarifa, debe entenderse que el término 'objeto' se refiere a un aspecto más complejo de los elementos del tributo, denominado hecho imponible y, en particular, a su aspecto objetivo, es decir, a la riqueza manifestada a través de la realización del supuesto previsto en ley.

Al respecto, el artículo 5° del Código Fiscal de la Federación establece:

> **"Artículo 5º.** Las disposiciones fiscales que establezcan cargas a los particulares y las que señalan excepciones a las mismas, así como las que fijan las infracciones y sanciones, son de aplicación estricta. Se considera que establecen cargas a los particulares las normas que se refieren al sujeto, base, tasa o tarifa. Las otras disposiciones fiscales se interpretarán aplicando cualquier método de interpretación jurídica. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho federal común cuando su aplicación no sea contraria a la naturaleza propia del derecho fiscal".

Dichos conceptos pueden explicarse de la manera siguiente:

a) **Sujeto:** La persona física o moral que actualiza el hecho imponible, quedando vinculada de manera pasiva por virtud del nacimiento de la obligación jurídico-tributaria.

b) **Hecho Imponible:** Es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica fijado por la ley para configurar cada tributo y de cuya realización depende el nacimiento de la obligación tributaria.

El hecho imponible constituye el hecho definidor o configurador que identifica a cada tributo, más aún, que legitima la imposición en cuanto a que sólo por su realización puede producirse la sujeción al tributo. En efecto, el hecho imponible debe ser, en todos los casos, un elemento fijado por la ley; se trata siempre de un hecho de naturaleza jurídica, creado y definido por la norma, y que no existe hasta que ésta lo ha descrito o tipificado.

c) **Base Imponible:** El valor o magnitud representativo de la riqueza constitutiva del elemento objetivo del hecho imponible, que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal, una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa.

d) **Tasa o Tarifa:** Es la cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible para efecto de obtener como resultado la determinación del crédito fiscal.

e) **Época de Pago:** Momento o plazo dentro del cual la obligación es exigible y por tanto debe ser cubierta por el sujeto pasivo de la obligación tributaria.

Ahora bien, aun cuando los mencionados componentes de los tributos son una constante estructural, su contenido es variable, pues se presentan de manera distinta según el tipo de contribución que se analice, dotando a su vez de una naturaleza propia a cada tributo.

Asimismo, cabe apuntar que de acuerdo con la autonomía de las entidades federativas y con el sistema de distribución de competencias que prevé la Constitución General, tanto la Federación como cada Estado para sí y para sus municipios, tienen libertad para realizar su propia configuración de las categorías de las contribuciones o tributos, imprimiendo los matices correspondientes a su realidad; sin embargo, esta libertad no autoriza al legislador para desnaturalizar estas instituciones, por lo que debe respetar sus notas esenciales tanto en lo referente a su naturaleza como contribución, como a las notas de sus especies.

Una vez sentadas las bases anteriores, conviene mencionar que a nivel federal el artículo 2° del Código Fiscal de la Federación establece la clasificación de las contribuciones distinguiendo cuatro especies del género contribución, a saber: los impuestos, las aportaciones de seguridad social, las contribuciones de mejoras y los derechos. Estos conceptos los conceptualiza de la siguiente forma:

> **"Artículo 2°.** Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:
>
> I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo.
>
> II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
>
> III. Contribuciones de mejoras son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.
>
> IV. **Derechos** son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por **recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público**, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.
>
> Cuando sean organismos descentralizados los que proporcionen la seguridad social a que hace mención la fracción II, las contribuciones correspondientes tendrán la naturaleza de aportaciones de seguridad social.
>
> Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 de este Código son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas. Siempre que en este Código se haga referencia únicamente a contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios, con excepción de lo dispuesto en el artículo 1º."

Por otra parte, el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala en cuanto a los impuestos y derechos como parte de la clasificación de las contribuciones, establece los artículos 9, 10 y 11 lo siguiente:

"**Artículo 9.** Las contribuciones establecidas en este código se clasifican en impuestos, derechos y contribuciones especiales.

Artículo 10. Los impuestos, son contribuciones con carácter general y obligatorio, que se establecen a cargo de personas físicas y morales, que se encuentren en las situaciones previstas en este Código.

Artículo 11. Son derechos, las contraprestaciones establecidas en las disposiciones legales respectivas, por el uso de bienes de dominio público o **por los servicios que prestan el Estado o los municipios**, en sus funciones de derecho público".

Asimismo, en relación a la contribución de derechos municipales, la Ley en comento dispone lo siguiente:

"**Capítulo III**

Derechos por la Prestación de Servicios Municipales

Artículo 216. Los derechos por la prestación de los servicios que otorguen los municipios, se causarán en el momento en que el particular reciba la prestación del servicio, o en el momento en que se origine el gasto que deba ser remunerado por aquél, salvo en el caso de que la disposición que fije el derecho señale algo distinto.

Artículo 217. Son objeto de los derechos que particularmente establezca la Ley de Ingresos Municipal respectiva, la prestación de servicios o la realización de actividades por parte de los municipios, en forma directa o a través de sus organismos públicos descentralizados.

Artículo 218. Serán sujetos de los derechos municipales, las personas que soliciten la prestación de un servicio público o el desarrollo de una actividad y las que resulten beneficiadas o afectadas por las actividades realizadas por los municipios.

Artículo 219. El importe de los derechos deberá ser cubierto, previamente a la prestación del servicio, en la Tesorería Municipal u oficina que corresponda, conforme a las tarifas y cuotas que al efecto señale la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate.

Artículo 220. La Ley de Ingresos para los municipios fijará anualmente las tasas o tarifas de los impuestos, los productos y los aprovechamientos, así como los conceptos o cuotas de los servicios por los cuales deberán pagarse derechos municipales".

Como se desprende de lo anterior, tratándose de las contribuciones denominadas "derechos", el hecho imponible lo constituye una actuación de los órganos del Estado a través del régimen de servicio público, o bien, el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público; mientras que en el caso de los impuestos el hecho imponible está constituido por hechos o actos que sin tener una relación directa con la actividad del ente público, ponen de manifiesto de manera relevante la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

Cabe señalar que el hecho imponible de las contribuciones reviste un carácter especial entre los componentes que integran el tributo, toda vez que no sólo constituye el presupuesto para el nacimiento de la obligación tributaria, sino que además sirve como elemento de identificación del tributo, pues en una situación de normalidad **evidencia e identifica la categoría de la contribución a la que pertenece**. Esta situación de normalidad, tiene como presupuesto la congruencia que debe existir entre dicho elemento y la base imponible, ya que mientras el primero ubica la situación, hecho, acto, o actividad denotativa de capacidad contributiva, la segunda representa la magnitud cuantificable de dicha capacidad, erigiéndose en premisa para la determinación en cantidad líquida de la contribución.

En este sentido, el hecho imponible otorga efectos jurídicos a la actualización de determinada hipótesis, debido a que la situación, hecho, acto o actividad constituye un reflejo de la capacidad contributiva del sujeto que actualiza la mencionada hipótesis y no una consecuencia jurídica derivada de la voluntad del legislador de manera arbitraria.

Conforme a los anteriores razonamientos, resulta lógico concluir que el hecho imponible, al referirse a la capacidad contributiva del sujeto pasivo que lo actualiza, requiere de un elemento adicional para poder concretar el monto de la obligación tributaria, de manera que se respeta el principio de proporcionalidad tributaria en la medida en que exista congruencia entre **el hecho imponible y la cuantificación de su magnitud**, función esta última que le corresponde al elemento tributario conocido como base imponible. La exigencia de congruencia entre hecho imponible y base, además de ser un requisito de proporcionalidad, es también una cuestión de lógica interna de las contribuciones. De lo contrario, **existiría imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula**, lo que inclusive puede incidir en la competencia de la autoridad legislativa, pues ésta puede carecer de facultades constitucionales para gravar determinado hecho o acto.

En efecto, la distorsión de la relación entre el hecho imponible y la base, lógicamente conduce a una imprecisión respecto del aspecto objetivo u objeto que pretendió gravar el legislador, pues mientras el hecho imponible atiende a un objeto, la base mide un objeto distinto; sin embargo, este conflicto debe resolverse

atendiendo a la base imponible, en el que debe tomarse en cuenta que **la base es el parámetro para determinar el monto que deberá cubrir el sujeto pasivo**, pues es a la medida que representa a la que se aplica la tasa o tarifa y que revela el aspecto objetivo del hecho imponible gravado por el legislador.

Además de lo anterior, con algunas diferencias inherentes a la naturaleza de cada contribución, lo cierto es que todas ellas deben someterse al **principio de legalidad tributaria y contar con los elementos mínimos para su existencia** pues, inversamente, no serán consideradas dentro del marco de constitucionalidad y, en consecuencia, deberán ser expulsadas del sistema jurídico al que pertenezcan.

En el caso concreto, en el concepto de invalidez que se analiza, la comisión accionante plantea la inconstitucionalidad de distintas Leyes de Ingresos municipales del Estado de Tlaxcala, respecto a la contribución que deriva del servicio de alumbrado público, mismo que resulta fundado conforme a los siguientes razonamientos:

En principio, los artículos impugnados de las Leyes de Ingresos de los Municipios de Chiautempan, Tepetitla de Lardizábal, Huamantla y Santa Cruz Quilehtla, establecen:

- **Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan.**

__"ARTÍCULO 65__. El objeto de este derecho es la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del Municipio. Se entiende por servicio de alumbrado público, a los derechos fiscales que se pagan con el carácter de contraprestación por parte de las personas físicas o morales que obtengan un beneficio en sus inmuebles, sea propietario, poseedor, tenedor o beneficiario del mismo, por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, y que el Municipio otorga a la comunidad en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.

La tarifa correspondiente al derecho de alumbrado público, será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado que se obtenga, se cobrará individualmente en el recibo que al efecto expida la empresa suministradora de energía eléctrica.

Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad, pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, conjuntamente con el impuesto predial en el recibo que para tal efecto expida la Tesorería Municipal.

***El derecho de cobro por el servicio de alumbrado público, que se causará y deberá pagarse, aplicando el consumo de energía eléctrica de cada usuario, en base a los porcentajes que a continuación se establecen respecto al tipo de consumo de energía eléctrica**:*

TIPO	*TARIFA (por ciento)*
Doméstico	*6.5*
Comercial	*6.5*
Baja tensión	*6.5*
Servicio general de alta tensión	*2.0*
Servicios especiales, voltaje de más de 66 kilovatios (kw)	*2.0*

El Ayuntamiento celebrará el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad para que aplique los montos mínimos a contribuir, con el monto recaudado al mes, ésta cobrará el costo de energía consumida, y el excedente será devuelto al Municipio para que éste lo aplique en el mantenimiento y administración del Sistema de Alumbrado Público".

- **Ley de Ingresos del Municipio de Tepetitla de Lardizábal.**

__"ARTÍCULO 44__. El objeto de este derecho es la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del Municipio. Se entiende por servicio de alumbrado público a los derechos fiscales que se pagan con el carácter de contraprestación por parte de las personas físicas o morales que obtengan un beneficio en sus inmuebles, sea propietario, poseedor, tenedor o beneficiario del mismo, por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, y que el Municipio otorga a la comunidad en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.

El derecho de cobro por el servicio de alumbrado público, que se causará y deberá pagarse, aplicado al consumo de energía eléctrica de cada usuario en base a los porcentajes que a continuación se establecen respecto al tipo de consumo de energía eléctrica.

TIPO	*TARIFA (por ciento)*
Doméstico	*6.5*
Comercial	*6.5*
Baja tensión	*6.5*
Servicio general de alta tensión	*2.0*
Servicios especiales, voltaje de más de 66 kw	*2.0*

El Ayuntamiento celebrará el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad, para que realice el cobro individual a los usuarios de este servicio, a través del recibo que expida y de acuerdo a los porcentajes establecidos en este artículo. Con el monto recaudado al mes, la empresa suministradora de energía eléctrica cobrará el costo de energía consumida, y el excedente será devuelto al Municipio para que éste lo aplique en el mantenimiento y administración de Sistema de Alumbrado Público".

- **Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla.**

***"ARTÍCULO 48**. El Municipio proporcionará a la población en general, en las vías y lugares de uso común el servicio de alumbrado público, que se causará y pagará por las personas físicas o morales que disfruten de energía eléctrica en los inmuebles de su propiedad o de su posesión y que de igual manera se beneficien por el uso y aprovechamiento de las luminarias y los accesorios operados por el Municipio.*

***El derecho de cobro por el servicio de alumbrado público, que se causará y deberá pagarse, será conforme a la siguiente tarifa**:*

TIPO	*TARIFA (por ciento)*
Doméstico	*6.5*
Comercial	*6.5*
Baja tensión	*6.5*
Servicio general de alta tensión	*2.0*
Servicios especiales, voltaje de más de 6 Kilovatios (kw)	*2.0*

El Municipio y la Comisión Federal de Electricidad suscribirán el convenio correspondiente, para que en base al padrón de usuarios del servicio, se determine la forma de efectuar los descuentos a cada usuario, a través del recibo que expida la propia Comisión Federal de Electricidad; así mismo, para determinar la forma en que acreditará la suma de todos los descuentos a favor del Municipio".

- **Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Quilehtla**.

***"ARTÍCULO 35**. El derecho por servicio de alumbrado público que se causará y pagará, **aplicando al consumo de energía eléctrica de cada usuario, los porcentajes que a continuación se señalan**:*

TARIFA	*Por ciento*
Doméstico	*6.5*
Comercial	*6.5*
Baja tensión	*6.5*
Servicio general de alta tensión	*2.0*
Servicios especiales, voltaje de más de 66 Kilovatios (kw)	*2.0*

Con la obligación de Ayuntamiento de que si ha convenido con la Comisión Federal de Electricidad de presentar el servicio de recaudación deberá informar al Congreso del Estado, a través del Órgano de Fiscalización Superior.

El objeto de este derecho es la prestación del servicio de alumbrado público para habitantes del Municipio. Se entiende por servicio de alumbrado público a los derechos fiscales que se pagan con el carácter de contra prestación por parte de las personas físicas o morales que obtengan un beneficio en sus inmuebles, sea propietario o poseedor, tenedor o beneficiario del mismo, por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios y que el Municipio otorga a la comunidad en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.

La tarifa correspondiente al derecho de alumbrado público será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado que se obtenga se cobrará individualmente en el recibo que al efecto expida la empresa suministradora de energía eléctrica.

Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, mediante el recibo que para efecto expida la Tesorería Municipal.

El Ayuntamiento celebrará el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad para que este aplique los montos mínimos por contribuir, con el monto recaudado al mes ésta se cobrará el costo de energía consumida el excedente será devuelto al Municipio para que éste lo aplique en el mantenimiento y administración del sistema de alumbrado público".

Como se aprecia, los artículos contienen una redacción similar, de la que se desprende que se impone a las personas físicas o morales (*sean propietarios, poseedores o tenedores*) que obtengan un beneficio en sus inmuebles por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, otorgados por el Municipio en calles, plazas jardines y demás lugares de uso común, el deber de pagar **un derecho por el servicio de alumbrado público**, mismo que se calculará aplicándose **al consumo de energía eléctrica de cada usuario** una tasa del 6.5% o 2% dependiendo de su tipo (doméstico, comercial, baja tensión, servicio general de alta tensión y servicios especiales).

De aquí se sigue que la armonía que debe existir en los elementos esenciales del derecho, se rompe con el contenido de los preceptos citados al establecer que **la base para su cálculo es el importe del consumo** de los habitantes de los municipios que cubre la empresa que suministre la energía eléctrica.

En efecto, el hecho de que la base imponible establezca como magnitud o valor denotativo de capacidad contributiva **el consumo de energía eléctrica de cada usuario**, implica que se encuentra relacionada con un hecho imponible que no responde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado público, sino a un hecho, acto, situación o actividad denotativos de capacidad contributiva ajenos a la actividad del ente público que en el caso consiste en dicho consumo de energía.

Sobre el particular, como se explicó con antelación, el conflicto entre el aspecto objetivo que denota el hecho imponible y el que indica la base debe resolverse con previsto en ésta, pues es la que servirá para el cálculo del tributo que se liquidará con base en el consumo de energía eléctrica e irá variando según aumente o disminuya dicho consumo y su tipo.

El anterior razonamiento permite descubrir la verdadera naturaleza del tributo en análisis, puesto que al haber identificado el hecho imponible real, que se encuentra en la base, es dable concluir que se trata de una contribución perteneciente a la categoría de **los impuestos**, ya que la naturaleza de las contribuciones se debe apreciar en relación con su propia estructura y no con el nombre con el que el legislador las denomine.[11]

En efecto, la base gravable a la que se aplicará la tarifa señalada en los preceptos impugnados es el consumo de energía que los habitantes realizan en los predios en que habitan o residen, circunstancia que ninguna relación guarda con el beneficio que gozan fuera de éstos en plazas, parques, calles, avenidas, jardines y otros de dominio público. Por lo tanto, propiamente, el legislador estableció un impuesto al consumo "particular" de energía eléctrica y no un derecho por la prestación de un servicio público, entendido como aquél del que todos se favorecen en la misma medida.

Sin que sea obstáculo para esta conclusión lo señalado por el Congreso del Estado, al rendir su informe justificado, en el sentido de que la **base imponible es el costo global generado en el Municipio por la prestación del servicio de alumbrado público** y que **la tarifa** (a la que se refiere como "importe" o "pago")

[11] Al respecto, es aplicable la tesis sustentada por este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, desde la Séptima Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Volumen 79, primera parte, página 28, que dice: "**TRIBUTOS. SU ESTUDIO DEBE REALIZARSE DE ACUERDO CON SU VERDADERA NATURALEZA JURÍDICA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DENOMINACIÓN QUE LE DEN LAS PARTES O INCLUSO LA LEY.** Aun cuando la ley atacada de inconstitucionalidad llame al tributo controvertido 'derecho'; y las autoridades responsables lo conceptúen como 'derecho de cooperación', y el quejoso se empeñe en sostener que es un 'impuesto especial', lo cierto es que este Supremo Tribunal debe analizar el gravamen de acuerdo con su verdadera naturaleza jurídica independientemente de la denominación que le den las partes."

será **el resultado de dividir dicho costo entre todos los usuarios registrados** en la Comisión Federal de Electricidad, por lo que, los artículos impugnados sí guardan armonía entre la base del tributo y su objeto; de ahí que afirma, se trata de un derecho y no un impuesto.

Ello, pues contrario a lo señalado por la autoridad promulgadora, este Tribunal Pleno advierte que si bien es cierto el artículo 65, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan y el 35, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Quilehtla, prevén en su segundo y cuarto párrafo, respectivamente, que: "*La tarifa correspondiente al derecho de alumbrado público será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado que se obtenga se cobrará individualmente en el recibo que al efecto expida la empresa suministradora de energía eléctrica*"; no menos cierto es que los artículos en análisis tienen en común, que establecen expresamente que el derecho de cobro por el servicio de alumbrado público se causará y **deberá pagarse aplicando al consumo de energía eléctrica de cada usuario** los porcentajes que se señalan en la tabla que corresponda (del 6.5% o 2%).

De ahí que, el monto a pagar por concepto de la contribución en estudio no es el resultante de dividir entre todos los usuarios el costo total originado al Municipio por prestar el servicio de alumbrado público, sino el que derive de aplicar **al consumo individual de energía eléctrica de cada usuario** la tasa del 6.5% o 2%, según su tipo, tal y como se desprende del texto de las normas impugnadas, incluso, de considerar la interpretación que propone la autoridad emisora, se arribaría a la conclusión de que los preceptos establecen dos bases gravables para determinar la cantidad a pagar por la contribución que contemplan, lo que trascendería a una violación al principio de legalidad tributaria, al no establecerse con claridad los elementos esenciales del llamado "derecho".

No pasa desapercibido, en específico, que el artículo 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla, únicamente establece: "*el derecho de cobro por el servicio de alumbrado público, que se causará y deberá pagarse, será conforme a la siguiente tarifa: (tabla)*", no obstante en su último párrafo se indica, al igual que en los diversos impugnados, que el Municipio y la Comisión Federal de Electricidad suscribirán el convenio correspondiente, para que con base en el padrón de usuarios del servicio, se determine la forma de efectuar los descuentos a cada usuario, a través del recibo que expida la propia Comisión Federal de Electricidad; por lo que, de su literal interpretación, se advierte que la base imponible es el consumo individual de los usuarios. Considerar inviable esa interpretación, acarrearía la inconstitucionalidad de dicho precepto por violación al principio de legalidad, por no contemplarse la base imponible, uno de los elementos esenciales de la contribución.

Tampoco se soslaya lo sostenido por este Tribunal Pleno, al resolver la acción de inconstitucionalidad 15/2007, en sesión del veinticinco de junio del dos mil siete, en la que se declaró la validez del artículo 13, de la Ley de Ingresos del Municipio de Guerrero, Coahuila,[12] para el ejercicio fiscal de dos mil siete, porque se consideró que, no obstante la circunstancia de que difícilmente puede apreciarse la existencia de un servicio individualizado en un destinatario concreto y más bien el alumbrado público es un servicio de carácter universal dirigido a los habitantes del Municipio, al quedar fijada la base imponible para calcular la contribución de mérito, conforme al costo global generado por la prestación del servicio otorgado por el ente público, en efecto, **dicho precepto sí establecía un derecho y no un impuesto**, pues de una interpretación conforme con el texto constitucional debía dividirse dicho costo entre el número de usuarios registrados ante la Comisión Federal de Electricidad y ese importe sería cobrado por ésta, en cada recibo expedido; de ahí que, la base del tributo se encontraba relacionada con un hecho imponible que sí respondía a la actividad del ente público, a saber, la prestación del servicio señalado. Además, si bien en dicho precepto se estableció un porcentaje sobre el consumo de energía eléctrica de cada usuario, ese porcentaje no hacía las veces de tarifa aplicable sobre dicho consumo, sino representaba el límite máximo que se podía cobrar a cada uno de ellos, lo que únicamente implicaba que el Municipio no recuperaría el costo total originado por el servicio.

De ahí que, dicho precedente no es útil para validar la naturaleza de "derecho" de la contribución en estudio, pues en el caso que nos ocupa, los artículos impugnados no están redactados de la misma forma, ni puede hacerse una interpretación en ese sentido, toda vez que, como se explicó previamente, en la especie, sí se calcula el monto a pagar aplicando una tarifa establecida al consumo de energía eléctrica de cada usuario.

En esta línea, es conveniente analizar por separado el artículo 64, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, que establece:

---

[12] *"Artículo 13.- Es objeto de este derecho la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del Municipio. Se entiende por servicio de alumbrado público el que el Municipio otorga a la comunidad en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.*
La tarifa correspondiente al derecho de alumbrado público, será por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El importe se cobrará en cada recibo que la CFE expida.
Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad, pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, mediante el recibo que para tal efecto expida la Tesorería Municipal.
***En este servicio se cobrará un máximo del 3% sobre el consumo de energía eléctrica doméstica, y el 2% sobre el consumo comercial**."*

***"ARTÍCULO 64**. El objeto de este derecho es la prestación del servicio de alumbrado público, entendido como los derechos fiscales que se pagan como contraprestación por parte de las personas físicas o morales que obtengan un beneficio en sus inmuebles, sea propietario o poseedor, tenedor o beneficiario del mismo, por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, que son otorgadas por el Municipio a la comunidad en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común.*

La tarifa correspondientemente al derecho de alumbrado público, será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado que se obtenga, se cobrará individualmente en el recibo que al efecto expida la empresa suministradora de energía eléctrica.

Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad, pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, mediante el recibo que para tal efecto expida la Tesorería del Municipio.

***En la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, se cobrará en base a los porcentajes que a continuación se establecen respecto al tipo de consumo de energía eléctrica**:*

TIPO	***TARIFA (por ciento)***
Doméstico	*6.5*
Comercial	*6.5*
Baja tensión	*6.5*
Servicio general de alta tensión	*2.0*
Servicios Especiales, Voltaje de más de 66 kilovatio (kw)	*2.0*

Como se advierte de su transcripción, si bien el cuarto párrafo del precepto no señala que el cobro del derecho se realizará aplicando los porcentajes señalados al consumo de energía eléctrica del usuario, lo cierto es que tampoco se advierte cuál es la base gravable a la que será aplicable esa tarifa (del 6.5% o 2%).

Lo anterior es así porque, tal como se explicó con antelación, la base imponible (o gravable) es el valor o magnitud representativo de la riqueza constitutiva del elemento objetivo del hecho imponible, que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal, una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa, y esta última es la cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible para efecto de obtener como resultado el monto a pagar.

Conforme a ello, este Tribunal Pleno advierte, en suplencia de la queja, que el artículo 64 de referencia, transgrede el **principio de legalidad tributaria**, así como el de **seguridad jurídica**, pues no establece con precisión uno de los elementos esenciales del tributo, a saber, **la base imponible**; por el contrario, genera incertidumbre a los contribuyentes ya que en su segundo párrafo se señala como "tarifa" el resultado de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad, indicándose que el resultado obtenido se cobrará de forma individual a cada usuario en el recibo que al efecto se expida, por lo que, podría afirmarse que la base gravable es el costo global del servicio y la tarifa (entendida como "el pago a realizar") deriva de la división de dicho costo entre todos los usuarios.

Sin embargo, en el cuarto párrafo se indica otra "tarifa" sobre la que se cobrará el servicio de alumbrado público y que deriva de aplicar los porcentajes señalados, atendiendo al tipo de consumo, pero no se advierte a qué cantidad se aplicará dicha tarifa, pues podría ser al consumo individual de energía eléctrica del usuario o, a la cantidad obtenida de la división del costo global del servicio entre los usuarios de la Comisión en cita; sin embargo, al no existir una remisión expresa a dicha cantidad como base gravable, es clara su indefinición.

Por tanto, si conforme al **principio de legalidad tributaria**,[13] tutelado por el artículo 31, fracción IV, constitucional, todos los elementos esenciales de la contribución deberán estar definidos en la ley que la establezca y la regule para que el sujeto obligado conozca con certeza la forma en que debe cumplir con su

---

[13] Jurisprudencia P./J. 106/2006, Novena Época, Pleno, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, Octubre de 2006, página: 5, de texto:
"***LEGALIDAD TRIBUTARIA. ALCANCE DE DICHO PRINCIPIO EN RELACIÓN CON EL GRADO DE DEFINICIÓN QUE DEBEN TENER LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL IMPUESTO**. El principio de legalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, exige que sea el legislador, y no las autoridades administrativas, quien establezca los elementos constitutivos de las contribuciones, con un grado de claridad y concreción razonable, a fin de que los gobernados tengan certeza sobre la forma en que deben atender sus obligaciones tributarias, máxime que su cumplimiento defectuoso tiende a generar actos de molestia y, en su caso, a la emisión de sanciones que afectan su esfera jurídica. Por ende, la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tratándose de la definición de alguno de los componentes del tributo, ha declarado violatorios del principio de legalidad tributaria aquellos conceptos confusos o indeterminables para definir los elementos de los impuestos; de ahí que el legislador no pueda prever fórmulas que representen, prácticamente, la indefinición absoluta de un concepto relevante para el cálculo del tributo, ya que con ellos se dejaría abierta la posibilidad de que sean las autoridades administrativas las que generen la configuración de los tributos y que se produzca el deber de pagar impuestos imprevisibles, o bien que se origine el cobro de impuestos a título particular o que el contribuyente promedio no tenga la certeza de la forma en que debe contribuir al gasto público*."

obligación de contribuir a los gastos públicos y no quede margen para la arbitrariedad de las autoridades exactoras; en tanto que, conforme el **derecho de seguridad jurídica**,[14] que deriva del artículo 16 de nuestra Carta Magna, el contribuyente debe saber a qué atenerse, es inconcuso que el artículo 64, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, es inconstitucional pues viola dichos postulados constitucionales.

Lo anterior es así, pues ante la indefinición de los elementos esenciales del tributo, así como la incertidumbre jurídica en el procedimiento que se debe aplicar para calcular el monto de la contribución a pagar, no podría convalidarse su constitucionalidad incluso con una interpretación conforme, derivado de lo cual, deberá declararse su invalidez.

Es útil para corroborar lo anterior la tesis 2a. LXII/2013 (10a.), emitida por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXIII, Agosto de 2013, Tomo 2, página 1325, que a la letra reza:

> "**LEGALIDAD TRIBUTARIA. ALCANCE DE ESE PRINCIPIO CONSTITUCIONAL EN RELACIÓN CON LA BASE GRAVABLE DE LAS CONTRIBUCIONES**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que el principio de legalidad tributaria, contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, exige que los tributos se prevean en la ley y, de manera específica, sus elementos esenciales, para que el sujeto obligado conozca con certeza la forma en que debe cumplir con su obligación de contribuir a los gastos públicos y no quede margen para la arbitrariedad de las autoridades exactoras. En tal sentido, para verificar si determinada prestación pública patrimonial viola el mencionado principio por considerar que su base gravable no está debidamente establecida, debe partirse del análisis de la naturaleza jurídica de la contribución relativa, pues si constituye un gravamen de cuota fija puede prescindirse de ese elemento cuantificador del tributo, sin que ello implique una violación al indicado principio de justicia fiscal, al ser la propia ley la que proporciona la cantidad a pagar, por lo que el gobernado conocerá en todo momento la forma en que debe contribuir al gasto público; en cambio, si se trata de un impuesto de cuota variable, debe verificarse que el mecanismo conforme al cual se mide o valora la capacidad contributiva descrita en el hecho imponible, no dé margen al comportamiento arbitrario o caprichoso de las autoridades exactoras, sino que genere certidumbre al causante sobre la forma en que debe cuantificar las cargas tributarias que le corresponden, independientemente de que el diseño normativo pueda infringir algún otro postulado constitucional."

En corolario a lo anterior, no obsta que los artículos cuya constitucionalidad se controvierte denominen a la contribución de mérito 'derecho', pues materialmente se trata de un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica, el cual corresponde al ámbito de competencias exclusivas de la Federación y cuya regulación lleva a cabo el Congreso de la Unión en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 5º, inciso a), de la Constitución Federal, por lo que, contrariamente a lo sostenido por el Congreso del Estado de Tlaxcala en el informe que rindió en el presente asunto, dicha autoridad carece de facultades para gravar el consumo de energía eléctrica toda vez que ello es facultad exclusiva del Congreso de la Unión.

En ese mismo sentido, este Tribunal Pleno resolvió las acciones de inconstitucionalidad 21/2012[15], 22/2012[16] y 7/2013[17] promovidas por la Procuraduría General de la República en contra de los artículos 47 del Municipio de Calvillo, 38 del Municipio de Asientos y 32 del Municipio de Pabellón de Arteaga, todos de las Leyes de Ingresos de dichos Municipios del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal 2012, las dos primeras, y 2013, la última mencionada. Así como las diversas acciones de inconstitucionalidad 18/2018 y 27/2018, ambas en sesión del cuatro de diciembre de dos mil dieciocho. En esos casos, los numerales

---

[14] Jurisprudencia 1a./J. 139/2012 (10a.), Décima Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XVI, Enero de 2013, Tomo 1, página: 437, de texto:
*"**SEGURIDAD JURÍDICA EN MATERIA TRIBUTARIA. EN QUÉ CONSISTE.** La Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que el principio de seguridad jurídica consagrado en la Constitución General de la República, es la base sobre la cual descansa el sistema jurídico mexicano, de manera tal que lo que tutela es que el gobernado jamás se encuentre en una situación de incertidumbre jurídica y, por tanto, en estado de indefensión. En ese sentido, el contenido esencial de dicho principio radica en "saber a qué atenerse" respecto de la regulación normativa prevista en la ley y a la actuación de la autoridad. Así, en materia tributaria debe destacarse el relevante papel que se concede a la ley (tanto en su concepción de voluntad general, como de razón ordenadora) como instrumento garantizador de un trato igual (objetivo) de todos ante la ley, frente a las arbitrariedades y abusos de la autoridad, lo que equivale a afirmar, desde un punto de vista positivo, la importancia de la ley como vehículo generador de certeza, y desde un punto de vista negativo, el papel de la ley como mecanismo de defensa frente a las posibles arbitrariedades de los órganos del Estado. De esta forma, las manifestaciones concretas del principio de seguridad jurídica en materia tributaria, se pueden compendiar en la certeza en el derecho y la interdicción de la arbitrariedad o prohibición del exceso; la primera, a su vez, en la estabilidad del ordenamiento normativo, suficiente desarrollo y la certidumbre sobre los remedios jurídicos a disposición del contribuyente, en caso de no cumplirse con las previsiones del ordenamiento; y, la segunda, principal, más no exclusivamente, a través de los principios de proporcionalidad y jerarquía normativa, por lo que la existencia de un ordenamiento tributario, partícipe de las características de todo ordenamiento jurídico, es producto de la juridificación del fenómeno tributario y su conversión en una realidad normada, y tal ordenamiento público constituirá un sistema de seguridad jurídica formal o de "seguridad a través del Derecho"."*

[15] Resuelta en sesión de veintiocho de mayo de dos mil doce, por unanimidad de diez votos.

[16] *Ídem.*

[17] Resuelta en sesión de ocho de agosto de dos mil trece, por unanimidad de once votos.

impugnados contenían una estructura similar que los artículos cuya invalidez se demanda en el presente asunto, pues fijaban como base para la cuantificación del derecho por concepto de alumbrado público el consumo de energía eléctrica, cuestión que motivó que se declarara su inconstitucionalidad.

Resultan aplicables en el caso los criterios P. 6, 2a./J.25/2004 y, por analogía, P./J. 120/2007 **"ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN"**[18], **"ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN"**[19] y **"DERECHOS POR SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO. EL ARTÍCULO 83, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, QUE ESTABLECE LOS DERECHOS RELATIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2007, TRANSGREDE LOS PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD TRIBUTARIA"**[20], respectivamente.

Así, de conformidad con lo hasta aquí expuesto, resulta fundado el primer concepto de invalidez hecho valer por la accionante y se determina que los artículos 65 de la Ley de Ingresos del Municipios de Chiautempan, 44 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla y 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Quilehtla, así como el 64 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, todos del Estado de Tlaxcala, son contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, por ende, debe declararse su invalidez.

SEXTO. Análisis del segundo concepto de invalidez. Constitucionalidad de los preceptos normativos que establecen las cuotas para el ejercicio de acceso a la información. Para analizar la constitucionalidad del artículo 63, fracción II, incisos a), b), c) y e) de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, para el ejercicio fiscal de dos mil diecinueve, debe atenderse a las consideraciones de este Alto Tribunal al resolver la acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018, en sesión de seis de diciembre de dos mil dieciocho, en la que se analizaron diversas Leyes de Ingresos de municipios de San Luis Potosí, a la luz del principio de gratuidad en el acceso a la información, en los siguientes términos:

---

[18] Texto: "De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73, fracción XXIX, inciso 5o., subinciso a), de la Constitución, es facultad del Congreso de la Unión establecer contribuciones sobre el consumo de energía eléctrica; ahora bien, cuando en los códigos y leyes locales se prevé que los derechos por servicio de alumbrado público se calculen tomándose como base la cantidad que se paga por consumo de energía eléctrica, en realidad se establece un gravamen sobre dicho consumo y no un derecho previsto por la legislación local. En efecto, debe existir una relación lógica entre el objeto de una contribución y su base, principio que se rompe en casos como éstos, pues ninguna relación hay entre lo que se consume de energía eléctrica y la cantidad que debe pagarse por el servicio de alumbrado público, debiendo concluirse que en realidad se trata de una contribución establecida por las legislaturas locales al consumo de fluido eléctrico, con lo cual invaden la esfera de facultades exclusivas de la Federación y contravienen la Constitución General de la República", *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Octava Época, 2-6, marzo-julio de 1998, p. 7.

[19] Texto: "La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis de jurisprudencia 2a./J. 158/2002, estableció que si no se impugnó oportunamente la Ley de Hacienda para los Municipios de esa entidad federativa, que prevé los sujetos, objeto, base y época de pago de la 'contribución especial por servicio de alumbrado público', debe tenerse por consentida, y que al emitirse anualmente las Leyes de Ingresos para cada Municipio de ese Estado, surge la posibilidad de impugnar en amparo sólo respecto de la tasa ahí prevista; ahora bien, en virtud de que los porcentajes de dicha tasa se hacen depender de las tarifas que para la venta del servicio público de energía eléctrica establece la Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, cuya emisión compete al ámbito federal, así como las contribuciones correspondientes según lo establece el artículo 73, fracciones X y XXIX, inciso 5o., subinciso a) de la Constitución Federal, cuando se impugnen las citadas leyes de ingresos, en cuanto a este elemento, también es aplicable, en términos del artículo 76 bis, fracción I, de la Ley de Amparo, la tesis jurisprudencial temática P./J. 6/88 de rubro: 'ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN", *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta,* Novena Época. t. XIX, marzo de 2004, p. 317.

[20] Texto: "La citada porción normativa, al establecer en relación con el pago del derecho por la prestación del servicio de alumbrado público, que tratándose de propietarios o posesionarios de predios baldíos, urbanos y suburbanos, debe cuantificarse mediante una tasa del .05% del valor catastral del predio, o bien, tratándose de propietarios de predios que hubieren resultado favorecidos al amparo de una resolución constitucional respecto de lo establecido en el primer párrafo del artículo 83 de la citada Ley, mediante una tasa de .08% del valor catastral del predio, transgrede los principios de proporcionalidad y equidad tributaria contenidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, porque no toma en cuenta el costo global del servicio que presta el Municipio, sino un elemento ajeno, como es el valor catastral del predio, lo que conduce a que por un mismo servicio los contribuyentes paguen una mayor o menor cantidad, pues se fija en términos de la capacidad contributiva del destinatario del servicio, lo que da una escala de mínimos a máximos en función de dicha capacidad, por el valor catastral del predio respectivo, siendo esto aplicable a los impuestos, no a los derechos cuya naturaleza es distinta. Incluso, se hace más evidente el trato inequitativo y desproporcional, porque la norma establece dos tasas distintas a aplicarse sobre el valor catastral del predio (.05% o .08%, dependiendo del caso), sin que sea una razón objetiva de distinción entre ambos tipos de causantes que reciben en última instancia un mismo servicio por el que tendrán que pagar cantidades disímiles; es decir, no se atiende al costo global del servicio prestado, pues si bien los derechos no necesariamente deben fijarse con exactitud matemática en relación con el costo del servicio prestado, sí deben guardar vinculación con éste", *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Novena Época, t. XXVI, diciembre de2007, p. 985.

Se precisó que en el procedimiento de reforma constitucional del veinte de julio de dos mil siete mediante el cual se introdujo el principio de gratuidad al artículo 6, fracción III, constitucional,[21] específicamente en el Dictamen de la Cámara de Diputados, se dijo lo siguiente:

> *"La misma fracción establece el principio de gratuidad tanto en el ejercicio del derecho de acceso a la información como en el de acceso o rectificación de los datos personales.* ***Resulta pertinente precisar que este principio se refiere a los procedimientos de acceso a la información, así como a los de acceso o rectificación de datos personales, no así a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue la información (por ejemplo soportes magnéticos, copias simples o certificadas), ni a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando así lo solicite el particular****. Los medios de reproducción y los costos de envío tienen un costo, nunca la información".*

Asimismo, en relación con el principio de gratuidad acudió a lo sostenido en la acción de inconstitucionalidad 5/2017, resuelta en sesión de veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete, en la que se resolvió:

> *"En ese sentido, el derecho a la información comprende la comunicación de hechos susceptibles de ser contrastados con datos objetivos, es decir, que son susceptibles de prueba*[22]*. Por lo que su ejercicio requiere que no exista injerencia alguna de juicios o evaluaciones subjetivas que puedan considerarse propias de la libertad de expresión*[23]*.*
>
> *Ahora bien, se ha determinado que el derecho a la información tiene una doble función*[24]*, por un lado tiene una dimensión individual, la cual protege y garantiza que las personas recolecten, difundan y publiquen información con plena libertad, formando parte indisoluble de la autodeterminación de los individuos, al ser una condición indispensable para la comprensión de su existencia y de su entorno; fomentando la conformación de la personalidad y del libre albedrío para el ejercicio de una voluntad razonada en cualquier tipo de decisiones con trascendencia interna, o bien, externa.*
>
> *Por otro lado, respecto a la dimensión social, el derecho a la información constituye el pilar esencial sobre el cual se erige todo Estado democrático, así como la condición fundamental para el progreso social e individual. En ese sentido, no sólo permite y garantiza la difusión de información e ideas que son recibidas favorablemente o consideradas inofensivas e indiferentes, sino también aquellas que pueden llegar a criticar o perturbar al Estado o a ciertos individuos, fomentando el ejercicio de la tolerancia y permitiendo la creación de un verdadero pluralismo social, en tanto que privilegia la transparencia, la buena gestión pública y el ejercicio de los derechos constitucionales en un sistema participativo, sin las cuales no podrían existir las sociedades modernas y democráticas*[25]*.*

---

[21] "Artículo 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.
Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.
El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.
Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:
A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:
III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, **tendrá acceso gratuito a la información pública**, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
[...]"."

[22] Véase como criterio orientador: Tribunal Supremo Español, 607/2012, 16 de octubre de 2012, Ponente: María Juan Antonio Xiol Ríos. Decimosexto, párrafo 2 in fine.

[23] Véase como criterio orientador: Tribunal Constitucional Español, STC 9/2007, 15 de enero de 2007, Ponente: María Emilia Casas Baamonde. Fundamentos de Derecho, número 4.

[24] Corte Interamericana de Derechos Humanos, Opinión Consultiva OC-5/85, "La Colegiación Obligatoria de Periodistas (artículos 13 y 19 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos)", 13 de noviembre 1985, párrafos 31 y 32.

[25] CoIDH, caso Herrera Ulloa *Vs.* Costa Rica, Caso "La Última Tentación de Cristo" (Olmedo Bustos y Otros vs. Chile).

Lo anterior encuentra apoyo en la jurisprudencia P./J. 54/2008, de rubro "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL"[26]*, así como en la tesis 2a. LXXXIV/2016, intitulada "DERECHO A LA INFORMACIÓN. DIMENSIÓN INDIVIDUAL Y DIMENSIÓN COLECTIVA".*[27]

Ahora bien, según el texto del artículo 6° constitucional, el derecho a la información comprende: 1) el derecho de informar (difundir), 2) el derecho de acceso a la información (buscar) y, 3) el derecho a ser informado (recibir).

Por un lado, el derecho de informar consiste en la posibilidad de que cualquier persona pueda exteriorizar o difundir, a través de cualquier medio, la información, datos, registros o documentos que posea. En ese sentido, exige que el Estado no restrinja ni limite directa o indirectamente el flujo de la información (obligaciones negativas), y por otro lado, requiere que el Estado fomente las condiciones que propicien un discurso democrático (obligaciones positivas).

Por otro lado, el derecho de acceso a la información garantiza que todas las personas puedan solicitar información al Estado respecto de los archivos, registros, datos y documentos públicos, siempre que sea solicitada por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Al respecto, exige que el Estado no obstaculice ni impida su búsqueda (obligaciones negativas), y por otro lado, requiere que establezca los medios e instrumentos idóneos a través de los cuales las personas puedan solicitar dicha información (obligaciones positivas).

Finalmente, el derecho a ser informado garantiza que todos los miembros de la sociedad reciban libremente información plural y oportuna que les permita ejercer plenamente sus derechos, quedando obligado el Estado a no restringir o limitar la recepción de cualquier información (obligaciones negativas) y por otro lado, también exige que el Estado informe a las personas sobre aquellas cuestiones que puedan incidir en su vida o en el ejercicio de sus derechos, sin que sea necesaria alguna solicitud o requerimiento por parte de los particulares (obligaciones positivas).

En el presente caso, se analiza la tercera vertiente del derecho a ser informado (recibir).

Precisado lo anterior, resulta necesario señalar que a través de la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el siete de febrero de dos mil catorce, a los artículos 6° y 73 de la Constitución Federal, se facultó al Congreso de la Unión para emitir una ley general en materia de transparencia y acceso a la información, cuya finalidad principal fue la de fortalecer las atribuciones del órgano garante del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, así como generar un sistema de coordinación entre las entidades federativas y la Federación, a efecto de lograr homogeneidad en los estándares de transparencia y acceso a la información en el país, para alcanzar los más altos niveles de tutela.

---

[26] El texto de la jurisprudencia dice: *"El acceso a la información se distingue de otros derechos intangibles por su doble carácter: como un derecho en sí mismo y como un medio o instrumento para el ejercicio de otros derechos. En efecto, además de un valor propio, la información tiene uno instrumental que sirve como presupuesto del ejercicio de otros derechos y como base para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento institucional de los poderes públicos, por lo que se perfila como un límite a la exclusividad estatal en el manejo de la información y, por ende, como una exigencia social de todo Estado de Derecho. Así, el acceso a la información como garantía individual tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones; incluso algunos instrumentos internacionales lo asocian a la libertad de pensamiento y expresión, a las cuales describen como el derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole. Por otro lado, el acceso a la información como derecho colectivo o garantía social cobra un marcado carácter público en tanto que funcionalmente tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es el de la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración. Por tanto, este derecho resulta ser una consecuencia directa del principio administrativo de transparencia de la información pública gubernamental y, a la vez, se vincula con el derecho de participación de los ciudadanos en la vida pública, protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".* Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, Junio de 2008, página 743, con número de registro 169574.

[27] El texto de la tesis dice: *"El derecho a la información tiene una doble dimensión. Por un lado, tiene una dimensión individual, la cual protege y garantiza que las personas recolecten, difundan y publiquen información con plena libertad; formando parte indisoluble de la autodeterminación de los individuos, al ser una condición indispensable para la comprensión de su existencia y de su entorno; fomentando la conformación de la personalidad y del libre albedrío para el ejercicio de una voluntad razonada en cualquier tipo de decisiones con trascendencia interna, o bien, externa. Por otro lado, la dimensión colectiva del derecho a la información constituye el pilar esencial sobre el cual se erige todo Estado democrático, así como la condición fundamental para el progreso social e individual. En ese sentido, no sólo permite y garantiza la difusión de información e ideas que son recibidas favorablemente o consideradas inofensivas e indiferentes, sino también aquellas que pueden llegar a criticar o perturbar al Estado o a ciertos individuos, fomentando el ejercicio de la tolerancia y permitiendo la creación de un verdadero pluralismo social, en tanto que privilegia la transparencia, la buena gestión pública y el ejercicio de los derechos constitucionales en un sistema participativo, sin las cuales no podrían funcionar las sociedades modernas y democráticas".* Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 34, Septiembre de 2016, Tomo I, página 838, con número de registro 2012524.

En la reforma, el legislador estableció una serie de principios y bases en materia de transparencia y acceso a la información, con la finalidad de que el Congreso de la Unión los desarrollara en la ley general correspondiente, que fijara las bases de coordinación y la distribución de competencias entre la Federación y las entidades federativas en materia de transparencia y acceso a la información. Dicho mandato quedó plasmado en los artículos 6° y 73, fracción XXIX-S, constitucionales, de la siguiente forma:

[...]

Las razones y objetivos que persiguió el Constituyente a través de la reforma en materia de transparencia y acceso a la información, se advierten de las iniciativas que le dieron origen, que fueron presentadas por el Senador Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, el cinco de septiembre de dos mil doce; y por los legisladores Laura Angélica Rojas Hernández, Fernando Torres Graciano, Víctor Hermosillo y Celada y Martín Orozco Sandoval, el tres de octubre de dos mil doce.

De ellas se obtiene que, entre otras finalidades, la reforma en materia de transparencia y acceso a la información buscó definir los alcances y directrices de los principios que rigen en la materia, como el de gratuidad y máxima publicidad.

Así, el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la que el Constituyente plasmó diversos principios que rigen el derecho que tutela, entre los que destaca el de gratuidad en el acceso a la información pública.

Cabe destacar que desde la exposición de motivos contenida en la iniciativa con proyecto de decreto formulada por la Cámara de Senadores el dos de diciembre de dos mil catorce, por el que se expide la ley en cita, se advierte que el Constituyente determinó indispensable establecer los principios en el ejercicio del derecho en estudio, los cuales, indicó, se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados, consistentes en la publicidad de la información, máxima publicidad y disponibilidad de la información, principio de gratuidad y ejercicio sin condicionantes artificiales, así como el relativo a documentar la acción gubernamental.

Específicamente, en relación con el principio de gratuidad, se hizo énfasis en que constituye un principio fundamental para alcanzar el ejercicio del derecho de acceso a la información, cuyo objetivo es evitar la discriminación, pues tiene como finalidad que todas las personas, sin importar su condición económica, puedan acceder a la información, así, precisó que sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información, así como los derechos relativos a la expedición de copias certificadas, conforme a la normatividad aplicable.

El principio de gratuidad quedó plasmado en el artículo 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la siguiente forma:

Artículo 17. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

Ahora bien, este Tribunal Pleno estima que el texto constitucional es claro, por lo que la obligación de garantizar la gratuidad en el acceso a la información pública es categórica, sin posibilidad de establecer cobro alguno por la búsqueda que al efecto tenga que llevar a cabo el sujeto obligado.

Consecuentemente, se considera que los argumentos expuestos por el accionante son fundados, porque el cobro por la búsqueda de información pública implica contravención al artículo 6° constitucional, puesto que únicamente puede ser objeto de pago lo relativo a la modalidad de reproducción y entrega solicitada."

Asimismo, este Tribunal Pleno, con base en lo que establecen los artículos 1, 2, 17, 124, 133, 134 y 141[28] de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los diversos 5 y 28[29] de la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información, estableció que no puede cobrarse la búsqueda de información, pues el principio de gratuidad exime su cobro.

Así, resolvió que lo que sí puede cobrarse al solicitante de la información son los costos de los materiales utilizados en la reproducción, el costo de envío y la certificación de documentos. Para ello debe analizarse si dichas cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos.[30]

---

[28] "Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.
Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos **o realice actos de autoridad de** la Federación, las Entidades Federativas y **los municipios**.
Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:
I. Distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de transparencia y acceso a la información;
II. **Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;**
III. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
[...]
Artículo 17. **El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.**
En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.
Artículo 124. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
III. La descripción de la información solicitada;
IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.
La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.
Artículo 133. **El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante**. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.
En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.
Artículo 134. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.
La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.
Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, **los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.**
Artículo 141. **En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:**
I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
II. El costo de envío, en su caso, y
III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.
Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.
Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.
La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante."

[29] "5. Toda persona que solicite información a cualquier autoridad pública que esté comprendida por la presente Ley tendrá los siguientes derechos, sujetos únicamente a las disposiciones del Capítulo IV de esta Ley:
[...]
g) a obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el costo de reproducción de los documentos.
Costos de reproducción
28. (1) **El solicitante sólo pagará el costo de reproducción de la información solicitada** y, de ser el caso, el costo de envío, si así lo hubiese requerido. **La información enviada de manera electrónica no podrá tener ningún costo.**
(2) **El costo de reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada**; el costo del envío no deberá exceder el costo que éste pudiera tener en el mercado. El costo del mercado, para este propósito, deberá ser establecido periódicamente por la Comisión de Información.
(3) Las autoridades públicas podrán entregar la información de forma totalmente gratuita, incluyendo costos de reproducción y envío, para cualquier ciudadano que tenga ingresos anuales menores a una cantidad establecida por la Comisión de Información.
(4) La Comisión de Información establecerá normas adicionales con relación a los costos que podrán incluir la posibilidad de que cierta información sea entregada sin costo cuando se trate de casos de interés público, o la posibilidad de establecer un número mínimo de páginas que se entreguen sin costo alguno."

[30] Por ejemplo, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales expidió y publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017 los "Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su

Estos costos no pueden constituir barreras desproporcionadas de acceso a la información.[31] De esta manera, si el solicitante proporciona el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir la información debe ser entregada sin costo.[32]

Además, se precisó que la Ley General de Transparencia prevé que en la determinación de las cuotas se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y que las cuotas se establecen en la Ley Federal de Derechos, salvo que la Ley no le sea aplicable a los sujetos obligados, en cuyo caso éstas no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha Ley.

En ese sentido, se estableció que si alguna ley de ingresos municipal prevé una cuota mayor a la prevista en la Ley Federal de Derechos es inconstitucional, por no respetar el parámetro máximo previsto en el artículo 141 de la Ley General de Transparencia; sin que de ahí se infiera que las cuotas previstas en la Ley Federal de Derechos sean *per se* constitucionales, sino que de conformidad con la Ley General de Transparencia deben ser consideradas como una cuota máxima.

Con base en el parámetro de constitucionalidad antes expuesto, se considera que es esencialmente fundado el concepto de invalidez que se analiza, respecto a la constitucionalidad del artículo 63, fracción II, incisos a), b), c) y e) de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, que a la letra cita:

> ***"ARTÍCULO 63.*** *Los derechos a que se refiere este Capítulo, se causarán y se pagarán al momento de su solicitud o al de la entrega, cuando no sea posible determinar la extensión y número de los documentos solicitados. Por la expedición de documentos oficiales:*
>
> ***(...)***
>
> *II. Por los documentos, medios magnéticos o electrónicos que se expidan o entreguen con motivo de la información solicitada al Municipio, en el ejercicio del derecho de acceso a la información, se causarán derechos de acuerdo con la tarifa siguiente:*

CONCEPTO	***DERECHOS CAUSADOS***
a) Por búsqueda de la información	*1 UMA*
b) Por copia simple, por foja	*0.06 UMA*
c) Por hoja impresa	*0.25 UMA*
*d) (**...**)*	*(...)*
e) En la entrega de archivos en medios magnéticos o electrónicos	*1.64 UMA*
*f) (**...**)*	*(...)*

Como se advierte, los supuestos previstos en el precepto impugnado son los siguientes: **1**. búsqueda de información, **2**. copia fotostática simple por cada foja, **3**. hoja impresa, **4**. entrega de archivos en medios magnéticos o electrónicos.

---

caso, certificación de información" con base en análisis de costos de reproducción, envío y certificación de información. En sus considerandos señaló: "Que la Dirección General de Administración del INAI realizó un análisis de costos de reproducción, envío y certificación de información, en las diversas modalidades en las que éstos se generan. En este análisis, solamente se toman en cuenta los costos directos unitarios y, además, se considera que el acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales son derechos humanos, por lo que el costo responde a la racionalidad de los mismos." Asimismo, en su artículo décimo tercero prevé la actualización de los costos de reproducción, envío o certificación: La Dirección General de Administración cada año, a más tardar en el mes de febrero, realizará un estudio respecto de los costos a que se refieren estos lineamientos, y los hará llegar al Pleno para que tome la determinación que corresponda.

[31] EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LAS AMÉRICAS. Estándares Interamericanos y comparación de marcos legales, párr. 468. Relatoría Especial para la Libertad de Expresión Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 30 de diciembre de 2011.

[32] Si bien la Ley General de Transparencia no prevé esta última regla, así se consideró en el Dictamen de la Cámara de Senadores sobre la citada Ley. Así lo hace también el artículo 50 de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.

1. Búsqueda de información. En atención a lo expuesto en relación al principio de gratuidad, **la búsqueda de información no puede cobrarse, pues es contrario al mismo** y a la prohibición de discriminar por la condición económica previstos en los artículos 1° de la Constitución Federal, 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Ante ello, es inconstitucional el artículo 63, fracción II, inciso a), de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, publicada en el Periódico Oficial 1, Extraordinario del Estado de Tlaxcala el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.

2. Copia fotostática simple por foja e impresión de hoja. De los artículos 6°, apartado A, fracción III, de la Constitución Federal y 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública este Tribunal Pleno, en los precedentes señalados, sostuvo que el solo hecho de acceder a la información pública no es por sí mismo generador de cargas económicas, pero la reproducción de la misma puede implicar costos por los materiales que para tal efecto se empleen.

En ese sentido, para estudiar la validez de las disposiciones impugnadas que prevén cuotas por copia fotostática es necesario verificar si dichas cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos.[33] Se analizará si las leyes de ingresos impugnadas, o bien, sus procedimientos legislativos exponen motivos por los cuales fijaron las respectivas cuotas y, de ser así, si dichos motivos constituyen una base objetiva y razonable limitada a los gastos materiales por la reproducción de información.

De acuerdo con los precedentes de esta Suprema Corte -dictados en materias distintas al acceso a la información- se ha sostenido que si bien *no es indispensable* que las razones de la modificación de la base del impuesto al activo estén en el procedimiento legislativo sí *pueden* preverse ahí;[34] el fin de un trato desigual para recibir inversión extranjera entre los servicios de transporte terrestre internacional y nacional *puede desprenderse de la misma norma,*[35] o que las razones para distinguir entre contribuyentes pueden *desprenderse de los antecedentes legislativos.*[36]

Cabe destacar que conforme al artículo 134 de la Constitución General, los recursos económicos de los que disponen los órganos del Estado deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; de ahí, que no deben emplearse de manera abusiva, ni para un destino diverso al programado, además el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente, lo cual implica que los servidores públicos siempre deben buscar las mejores condiciones de contratación para el Estado.[37] Ante ello, los materiales que adquieran los municipios para la reproducción de información derivada del acceso a la información pública debe hacerse a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Además, la obtención de las mejores condiciones tiene como fin que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información como lo dispone el artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

---

[33] De acuerdo con el artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las primeras veinte hojas simples deben ser entregadas sin costo.

[34] Tesis: P./J. 136/2009 de rubro "PROCESO LEGISLATIVO. PARA EMITIR UN JUICIO DE CONSTITUCIONALIDAD NO ES INDISPENSABLE QUE EL LEGISLADOR HAYA EXPRESADO ARGUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE CREACIÓN NORMATIVA.";

[35] Tesis: 2a. XXVII/2009 "FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LEYES QUE DAN TRATO DESIGUAL A SUPUESTOS DE HECHO EQUIVALENTES. NO NECESARIAMENTE DERIVAN DE LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA LEY CORRESPONDIENTE O DEL PROCESO LEGISLATIVO QUE LE DIO ORIGEN, SINO QUE PUEDEN DEDUCIRSE DEL PRECEPTO QUE LO ESTABLEZCA."

[36] Tesis: 1a. CLXXIX/2007 "EQUIDAD TRIBUTARIA. LA OMISIÓN DEL ÓRGANO LEGISLATIVO DE JUSTIFICAR LAS RAZONES QUE SUSTENTAN UN TRATO DIFERENCIADO EN EL PROPIO PROCESO DE REFORMAS A UN ORDENAMIENTO LEGAL, POR SÍ MISMA, NO CONLLEVA LA INCONSTITUCIONALIDAD DE LA NORMA."

[37] Sirve de referencia la tesis aislada 1a. CXLV/2009 de la Primera Sala de la Novena Época, localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXX, septiembre de 2009, registro: 166422, página: 2712, de rubro y texto siguiente: "GASTO PÚBLICO. EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ELEVA A RANGO CONSTITUCIONAL LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ EN ESTA MATERIA. Del citado precepto constitucional se advierte que el correcto ejercicio del gasto público se salvaguarda por los siguientes principios: 1. Legalidad, en tanto que debe estar prescrito en el Presupuesto de Egresos o, en su defecto, en una ley expedida por el Congreso de la Unión, lo cual significa la sujeción de las autoridades a un modelo normativo previamente establecido. **2. Honradez, pues implica que no debe llevarse a cabo de manera abusiva, ni para un destino diverso al programado.** 3. Eficiencia, en el entendido de que las autoridades deben disponer de los medios que estimen convenientes para que el ejercicio del gasto público logre el fin para el cual se programó y destinó. 4. Eficacia, ya que es indispensable contar con la capacidad suficiente para lograr las metas estimadas. **5. Economía, en el sentido de que el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente, lo cual implica que los servidores públicos siempre deben buscar las mejores condiciones de contratación para el Estado**; y, 6. Transparencia, para permitir hacer del conocimiento público el ejercicio del gasto estatal.

Dicho lo anterior, de la revisión integral de la norma impugnada se advierte que se fijó una cuota de 0.06 UMA para la copia fotostática y 0.25 UMA por impresión de hoja (equivalente a $5.07 y $21.12[38]) pero no se justifica los elementos que sirven de base para determinar dichas cuotas (precio de las hojas de papel, de la tinta para impresión, renta de impresoras, etcétera) y tampoco justifica la diferencia de cuotas entre copia fotostática e impresión de hoja. Aunado a ello, en la iniciativa del municipio y dictamen legislativo tampoco se expone la manera en la que se cuantificó la contribución ni los elementos tomados en cuenta para ello, por lo que no es posible determinar si las cuotas corresponden o no al costo de los materiales que el Estado tiene permitido cobrar por acceso a la información.

Así, si como se explicó previamente, a diferencia de otros servicios prestados por el Estado, tratándose del ejercicio del derecho de acceso a la información, rige el principio de gratuidad, conforme al cual únicamente puede recuperarse el costo derivado del material de entrega, el del envío, en su caso y el de su certificación; cualquier cobro debe justificarse por el legislador, a efecto de demostrar que no está grabando la información.

Conforme a lo anterior, y como se advirtió de los antecedentes legislativos que obran en autos, en la especie, el Congreso estatal no justificó el cobro por la reproducción de información con una base objetiva cuya razonabilidad pudiera ser estudiada por este Tribunal Pleno, sino que lo determinó de forma arbitraria sin siquiera contemplar el costo real de los materiales requeridos para la expedición de fotocopias o impresión de hojas, lo cual transgrede el principio de gratuidad del acceso a la información pública contenido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por ende, la prohibición de discriminar en razón de la condición económica.

Por tanto, se declara la inconstitucionalidad del artículo 63, fracción II, incisos b) y c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan.

3. Información entregada en medios electrónicos. Finalmente, conforme a lo sostenido en la acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018, por este Tribunal Pleno, es inconstitucional el cobro de derechos por la información proporcionada mediante medios electrónicos pues no involucra un costo de envío como la mensajería o el correo postal. Al respecto en el procedimiento de reforma constitucional del veinte de julio de dos mil siete mediante el cual se introdujo el principio de gratuidad al artículo 6 constitucional, específicamente en el Dictamen de la Cámara de Diputados, se dijo lo siguiente:

> *"La misma fracción establece el principio de gratuidad tanto en el ejercicio del derecho de acceso a la información como en el de acceso o rectificación de los datos personales.* ***Resulta pertinente precisar que este principio se refiere a los procedimientos de acceso a la información, así como a los de acceso o rectificación de datos personales, no así a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue la información (por ejemplo soportes magnéticos, copias simples o certificadas), ni a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando así lo solicite el particular****. Los medios de reproducción y los costos de envío tienen un costo, nunca la información."*

En el mismo sentido, en la exposición de motivos de la Ley General de Transparencia se dijo:

> *"En el contexto del principio de gratuidad se propone que cuando los sujetos obligados posean la información solicitada en medios electrónicos, deberán privilegiar el acceso gratuito a la misma.* ***De estar de acuerdo el particular, en que la entrega de la información se realice en el medio electrónico en el que se encuentra, se le enviará sin costo alguno, mediante correo electrónico*** *o se le pondrá a su disposición la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida, comunicándole los datos que le permitan acceder a la misma."*

De igual forma se expresaron en el Dictamen de la Cámara de Senadores:

> *"Para el efectivo cumplimiento del principio de gratuidad las Comisiones Dictaminadoras consideran necesario, especificar la gratuidad de los procedimientos, mediante la utilización de medios electrónicos, ente otros mecanismos, que aseguren un eficaz ejercicio del derecho de acceso a la información, privilegiando el acceso gratuito a la misma; así,* ***la entrega de la información podrá***

[38] Mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nueve de enero de dos mil diecinueve, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía dio a conocer que el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización es de $ 84.49 pesos mexicanos.

realizarse en el medio electrónico en el que se encuentra, enviándosele al particular sin costo alguno, a través de correo electrónico *o poniendo a su disposición la dirección electrónica del sitio donde se encuentre la información requerida y todos los datos necesarios para su acceso."*

Por tanto, se declara la inconstitucionalidad del artículo 63, fracción II, inciso e) de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, que establece una cuota de 1.64 UMA (equivalente a $138.56 pesos) por violar el principio de gratuidad y la prohibición de discriminar por razón de la condición económica.

SÉPTIMO. Efectos. Las declaratorias de invalidez decretadas en los considerandos quinto y sexto, surtirán efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de la presente ejecutoria al Congreso del Estado de Tlaxcala, debiendo notificarse esta resolución a todos los municipios involucrados por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas. Finalmente, tomando en cuenta que la declaratoria de invalidez recae sobre disposiciones generales de vigencia anual, en lo futuro el Congreso del Estado de Tlaxcala deberá abstenerse de establecer impuestos por el servicio de alumbrado público, así como derechos por la reproducción de documentos por solicitudes de información en términos de lo resuelto en el presente fallo. Lo anterior conforme a los precedentes Acciones de Inconstitucionalidad 11/2017,[39] 4/2018,[40] 13/2018 y su acumulada 25/2018.[41]

Por lo expuesto y fundado, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

RESUELVE

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 63, fracción II, incisos a), b), c) y e), y 65 de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla, 64 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Quilehtla y 44 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, todas del Estado de Tlaxcala, para el ejercicio fiscal 2019, expedidas mediante Decretos Nos. 52, 59, 62, 66 y 67, publicados en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho, en términos de los considerandos quinto y sexto de este fallo.

TERCERO. Las declaraciones de invalidez decretadas en este fallo surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Tlaxcala y conforme a los efectos vinculatorios hacia el futuro a ese órgano legislativo, precisados en el considerando séptimo de esta ejecutoria.

CUARTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta."

NOTIFÍQUESE; haciéndolo por medio de oficio a las partes y a los Municipios de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tepetitla de Lardizábal, Huamantla, Santa Cruz Quilehtla y Chiautempan; todos del Estado de Tlaxcala 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 resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reservas en cuanto a la legitimación, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek con reservas en cuanto a la legitimación, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero y cuarto relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia.

---

[39] Resuelta en sesión del catorce de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

[40] Resuelta en sesión de tres de diciembre de dos mil dieciocho, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

[41] Resuelta en sesión del seis de diciembre de dos mil dieciocho, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales con consideraciones adicionales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de las consideraciones del artículo 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla, respecto del considerando quinto, relativo al análisis del primer concepto de invalidez, consistente en declarar la invalidez de los artículos 65 de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla, 64 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Quilehtla y 44 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, todas del Estado de Tlaxcala, para el ejercicio fiscal 2019. El señor Ministro Aguilar Morales anunció voto concurrente. El señor Ministro Franco González Salas reservó su derecho de formular voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández apartándose de las consideraciones del principio de discriminación, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones distintas respecto del inciso e), respecto del considerando sexto, relativo al análisis del segundo concepto de invalidez, consistente en declarar la invalidez del artículo 63, fracción II, incisos a), b), c) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, para el ejercicio fiscal 2019. La señora Ministra Piña Hernández reservó su derecho de formular voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo a los efectos, consistentes en: 1) determinar que la declaración de invalidez decretada en este fallo surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Tlaxcala, 2) vincular al Congreso del Estado de Tlaxcala para que, en lo futuro, se abstenga de establecer impuestos por el servicio de alumbrado público y derechos por la reproducción de documentos por solicitudes de información , y 3) determinar que deberá notificarse la presente sentencia a todos los municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

El señor Ministro Eduardo Medina Mora I. no asistió a la sesión previa de veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve previo aviso a la Presidencia.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman el Ministro Presidente y Ministro Ponente con el Secretario General de Acuerdos quien autoriza y da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbrica.- Ponente, Ministro **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Rúbrica.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

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 treinta y seis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original de la sentencia emitida en acción de inconstitucionalidad 20/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL MINISTRO JOSÉ FERNANDO FRANCO GONZÁLEZ SALAS EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 20/2019, FALLADA POR EL TRIBUNAL PLENO EN SESIÓN DEL DÍA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE 2019

La acción de inconstitucional fue promovida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, señalando como actos impugnados disposiciones de la Ley de Ingresos de los Municipios de Chiautempan, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tepetitla de Lardizábal, Huamantla, Santa Cruz Quilehtla y Chiautempan, todos del Estado de Tlaxcala, publicadas en el Periódico Oficial de esa entidad, mediante decretos 52, 59, 62, 66 y 67, respectivamente, el viernes 28 de diciembre de 2018.

Los artículos reclamados de las leyes de ingresos referidas, contienen una redacción similar, de la que se desprende que se impone a las personas físicas o morales (sean propietarios, poseedores o tenedores) que obtengan un beneficio en sus inmuebles por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, otorgados por el Municipio en calles, plazas jardines y demás lugares de uso común, el deber de pagar un derecho por el servicio de alumbrado público.

En la resolución del Tribunal Pleno se determinó que las contribuciones establecidas en los preceptos impugnados tienen la naturaleza de derechos por el servicio de alumbrado público, de ahí que los preceptos impugnados resultan inconstitucionales porque el monto que se establece no guarda relación con el costo que representa para el Municipio, la prestación del servicio de energía eléctrica, sino que prevén que la base para su cálculo es el importe del consumo individualizado de los habitantes de los municipios mencionados; elemento que resulta ajeno a la actividad del ente público y que condujo a declarar su invalidez. [1]

Por otro lado, se analizaron por separado y se declaró la inconstitucionalidad de los artículos 64[2] de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros y 65[3] de la Ley de Ingresos del Municipios de Chiautempan, por presentar ambos un contenido que se estimó contrario a los principios de legalidad y seguridad jurídicas, en tanto que en ellos no se advierte cuál es la base gravable –elemento esencial de las contribuciones– a la que será aplicable la tarifa que en ellos se especifica.

---

[1] Los considerandos relativos a aspectos procesales (competencia, oportunidad, legitimación), fueron aprobados por unanimidad de votos; sin embargo, en el aspecto de legitimación, reiteré la reserva externada en las acciones de inconstitucionalidad 18/2018, 27/2018 y 18/2019 , falladas por el Tribunal Pleno, en sesiones de 4 de diciembre de 2018 y 3 de septiembre de 2019, en cuanto a la legitimación reconocida a la Comisión de los Derechos Humanos, toda vez que en mi opinión, dicho organismo carece de atribuciones para promover el presente medio de control constitucional en contra normas tributarias.

[2] Artículo 64. El objeto de este derecho es la prestación del servicio de alumbrado público, entendido como los derechos fiscales que se pagan como contraprestación por parte de las personas físicas o morales que obtengan un beneficio en sus inmuebles, sea propietario o poseedor, tenedor o beneficiario del mismo, por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, que son otorgadas por el Municipio a la comunidad en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común.
La tarifa correspondientemente al derecho de alumbrado público, será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado que se obtenga, se cobrará individualmente en el recibo que al efecto expida la empresa suministradora de energía eléctrica.
Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad, pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, mediante el recibo que para tal efecto expida la Tesorería del Municipio.
En la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, se cobrará en base a los porcentajes que a continuación se establecen respecto al tipo de consumo de energía eléctrica:
TIPO TARIFA (por ciento)
Doméstico 6.5
Comercial 6.5
Baja Tensión 6.5
Servicio General de Alta Tensión 2.0
Servicios Especiales, Voltaje de más de 66 kilovatio (kw) 2.0

[3] Artículo 65. El objeto de este derecho es la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del Municipio. Se entiende por servicio de alumbrado público, a los derechos fiscales que se pagan con el carácter de contraprestación por parte de las personas físicas o morales que obtengan un beneficio en sus inmuebles, sea propietario, poseedor, tenedor o beneficiario del mismo, por el uso y aprovechamiento de las luminarias y sus accesorios, y que el Municipio otorga a la comunidad en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.
La tarifa correspondiente al derecho de alumbrado público, será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado que se obtenga, se cobrará individualmente en el recibo que al efecto expida la empresa suministradora de energía eléctrica.
Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad, pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, conjuntamente con el impuesto predial en el recibo que para tal efecto expida la Tesorería Municipal.
El derecho de cobro por el servicio de alumbrado público, que se causará y deberá pagarse, aplicando el consumo de energía eléctrica de cada usuario, en base a los porcentajes que a continuación se establecen respecto al tipo de consumo de energía eléctrica:
TIPO TARIFA (por ciento)
Doméstico 6.5
Comercial 6.5
Baja tensión 6.5
Servicio general de alta tensión 2.0
Servicios especiales, voltaje de más de 66 kilovatios (kw) 2.0
El Ayuntamiento celebrará el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad para que aplique los montos mínimos a contribuir, con el monto recaudado al mes, ésta cobrará el costo de energía consumida, y el excedente será devuelto al Municipio para que éste lo aplique en el mantenimiento y administración del Sistema de Alumbrado Público".

Es precisamente respeto de este tópico sobre el que formulo el presente voto concurrente, en tanto que estando de acuerdo con el sentido del proyecto, considero oportuno fijar mi postura en torno a dichos numerales.

Dichos preceptos refieren que el objeto de este *derecho,* es la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del Municipio; así como que la tarifa correspondiente, será la que resulte de dividir el costo originado al Municipio por la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad; sin embargo, en un párrafo subsecuente disponen que *el derecho se causará y deberá pagarse, aplicando el consumo de energía eléctrica de cada usuario*, en base a los porcentajes que se establecen, dependiendo del tipo de tarifa que corresponda, ya sea doméstico, comercial, de baja-alta tensión o de servicios especiales.

Esto es, los numerales refieren que se trata de *derechos,* no obstante, en vez de atender –como debieran hacerlo, en congruencia con la naturaleza de este tipo de contribución–, al costo que para el Municipio representa la prestación del servicio de alumbrado público, prevén una estructura para el cobro, aplicando el consumo de energía eléctrica de cada usuario, con base en los porcentajes que a continuación se establecen respecto al tipo de consumo de energía eléctrica y señalan: doméstico, comercial y de baja tensión, que tendrán un 6.5%, el servicio general de alta tensión 2.0%, y servicios especiales, voltaje de más de 6 kilovatios 2.0%.

Lo anterior evidencia falta de claridad en la mecánica y pago por concepto de energía eléctrica, lo que se traduce en una violación al principio de legalidad en su vertiente de seguridad jurídica, en tanto que no queda del todo definido si se trata de un derecho o bien, si se está en presencia de una contribución denominada impuesto, porque el texto establece un sistema mixto en el que primero se calcula, por prorrateo, la cantidad que resulta de dividir el costo total que representa para el municipio la prestación del servicio público, entre los usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad; luego a la cantidad que resulte se les aplican individualmente los porcentajes a los que ya me he referido.

No obstante, esto constituye la incertidumbre que provoca el texto legal porque podría pensarse que habría elementos para considerar que los preceptos prevén un derecho, pero una lectura distinta, podría conducir a afirmar que si el porcentaje se aplica sobre un consumo individualizado, se estaría ante una contribución denominada impuesto[4].

Respetuosamente, estimo que, en ningún caso podría afirmarse categóricamente que el cobro es sobre el consumo real de energía de cada usuario.

Por estos motivos adicionales, coincido con la declaratoria de invalidez a la que se arribó en la sentencia del Tribunal Pleno.

Respetuosamente

Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Rúbrica.

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 tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente del señor Ministro José Fernando Franco González Salas, en relación con la sentencia del veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 20/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

---

[4] En ese sentido, este Tribunal Pleno resolvió las acciones de inconstitucionalidad 21/2012, 22/2012 y 7/2013 promovidas por la Procuraduría General de la República en contra de los artículos 47 del Municipio de Calvillo, 38 del Municipio de Asientos y 32 del Municipio de Pabellón de Arteaga, todos de las Leyes de Ingresos de dichos Municipios del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal 2012, las dos primeras, y 2013, la última mencionada. Así como las diversas acciones de inconstitucionalidad 18/2018 y 27/2018, ambas en sesión del cuatro de diciembre de dos mil dieciocho. En esos casos, los numerales impugnados contenían una estructura similar que los artículos cuya invalidez se demanda en el presente asunto, pues fijaban como base para la cuantificación del derecho por concepto de alumbrado público el consumo de energía eléctrica, cuestión que motivó que se declarara su inconstitucionalidad, en tanto que es competencia federal, establecer impuestos sobre energía eléctrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la lista de las y los vencedores en el Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL POR EL QUE SE DETERMINA LA LISTA DE LAS Y LOS VENCEDORES EN EL SEGUNDO CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE TRABAJO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El 5 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición*.

SEGUNDO. El 17 de marzo de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la *Convocatoria al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo.*

TERCERO. El 19 de mayo de 2021 se publicó en ese órgano de difusión oficial el *Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la Lista de las y los aspirantes aceptados al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, en términos del artículo 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.*

CUARTO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 17 del Acuerdo General citado y en las Bases Decima Quinta y Vigésima Séptima de la Convocatoria antes referida, el 26 de mayo de 2021, se aplicó a las y los aspirantes aceptados al Segundo Concurso, el cuestionario correspondiente a la primera etapa del mismo.

QUINTO. El 30 de junio de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa del Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo.*

SEXTO. En términos de lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 del Acuerdo General que rige el concurso, y las Bases Décima Sexta y Vigésima Séptima de la Convocatoria del mismo, el 3 de agosto de 2021, se llevó a cabo la aplicación del Caso Práctico a las y los participantes que pasaron a la segunda etapa del Concurso referido, en la Sede Central de la Escuela Federal de Formación Judicial.

SÉPTIMO. En seguimiento a las etapas del concurso prestablecidas, las y los participantes sustentaron el examen oral ante el Jurado del concurso, del 19 al 27 de agosto de 2021.

OCTAVO. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 del Acuerdo General citado, así como en la Base Décima Novena de la Convocatoria que rige este concurso, el Jurado determinó la calificación final que obtuvieron las y los participantes del certamen, que resulta de la suma de los puntos que obtengan en la segunda etapa, a saber, caso práctico y examen oral, considerando, además, la que se les haya otorgado en la evaluación de los factores generales de evaluación, de conformidad con los parámetros de evaluación establecidos en dichos preceptos: hasta 40 puntos la calificación obtenida en el caso práctico; hasta 40 puntos la que se obtenga en el examen oral y hasta 20 puntos los factores generales de evaluación. Lo anterior, quedó asentado en el *Acta Final de Calificaciones y Declaración de Vencedores* del *Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, elaborada por el Jurado del referido concurso.

NOVENO. Analizados los documentos antes citados, en sesión extraordinaria del 9 de septiembre de 2021, la Comisión de Carrera Judicial, tomó conocimiento y acordó remitirlos al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Acuerdo General referido y la Base Vigésima de la Convocatoria.

DÉCIMO. Considerando lo anterior, en sesión de 13 de septiembre del año en curso, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, ordenó la publicación de la lista de las y los participantes que resultaron vencedores en el Concurso de mérito, en los medios de difusión previstos en el artículo 42 del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición*, y la Base Vigésima Primera de la Convocatoria *al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, en los siguientes términos:

LISTA DE LAS Y LOS VENCEDORES EN EL SEGUNDO CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE TRABAJO.

PRIMERO. Las y los participantes que, en el *Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, fueron elegidos para ocupar dicho cargo, son los siguientes:

No.	Nombre	No.	Nombre
1	Alonso Barrón Ediltrudis	24	Macías Nava Segismundo
2	Amezcua Gómez Juan Carlos	25	Mondragón Muñoz María de los Dolores
3	Arriaga Chan Temblador Alejandro	26	Morales Castro Juan Luis
4	Barrios Oliva Juan Pablo	27	Morales Martínez Johnny
5	Benítez San Martín Silvia	28	Moscoso López Tiziana Eliana del Carmen
6	Cancino Osorio Ricardo Enoch	29	Nieto Vázquez Jorge Salvador
7	Colín Castillo Óscar	30	Ordóñez Camacho Errol Obed
8	De Alba Peña Lucero Alejandra	31	Ortiz Montoya Julio César
9	Durán Suárez Pedro	32	Páez Vázquez Nitza Lizethe
10	Félix Diarte Miriam Lizbeth	33	Pelayo Juárez Marco Antonio
11	García Vasco Rivas Luis José	34	Ruiz Calvo Karla Elena
12	Gómez Barajas Claudia Patricia	35	Ruiz Ortega Gabriel
13	Gómez Briseño Yara Isabel	36	Ruiz Velasco Ruiz Velasco Raúl
14	González Mota Elizabeth	37	Sánchez Campos Ana Livia
15	Hernández Flores Kenia Alejandría	38	Sandoval Labastida Omar
16	Hernández García Misael	39	Terán Olguín Ingrid Nelly
17	Hernández Terán Raúl Arturo	40	Torres Santos Flavio Enrique
18	Hernández Xolio Getsemaní	41	Ureña Peralta María
19	Jiménez Cortés Carlos Abel	42	Valles Issa César Humberto
20	León Sánchez Roxana	43	Vega Sierra Érick Martín
21	López Rodríguez Reyna María	44	Vergel Velásquez Luz María
22	López Sosa Adrián	45	Visuett Castañeda Yaneth
23	López Vega Karla Aglae		

SEGUNDO. Con apoyo en lo dispuesto por el artículo 43 del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición*, y la Base Vigésima Tercera de la *Convocatoria al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, el Consejo de la Judicatura Federal emitirá los nombramientos de las y los vencedores al concurso antes citado, quienes iniciarán sus funciones a partir de la fecha en que se determine que surte efectos la adscripción que se les asigne, previa protesta constitucional.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente Lista en el Diario Oficial de la Federación, **la que tendrá efectos de notificación** a partir del día de su publicación en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal, **para todas y todos los concursantes** y, para mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en un diario de circulación nacional, así como en la página web de la Escuela Federal de Formación Judicial, debiendo notificarlo además por correo electrónico a los participantes que resultaron vencedores.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la Lista de las y los Vencedores en el Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión extraordinaria de 13 de septiembre 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 13 de septiembre de 2021.- Conste.- Rúbrica.

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito César Augusto Sánchez Góngora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL
JUEZ DE DISTRITO CÉSAR AUGUSTO SÁNCHEZ GÓNGORA

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19,* se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito César Augusto Sánchez Góngora**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511231)

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la magistrada de Circuito Norma Delgado Bugarín.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE LA MAGISTRADA DE CIRCUITO NORMA DELGADO BUGARÍN

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la magistrada de Circuito Norma Delgado Bugarín.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511232)

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Héctor Roberto Capetillo Lizama.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO HÉCTOR ROBERTO CAPETILLO LIZAMA

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19,* se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Héctor Roberto Capetillo Lizama.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511235)

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la jueza de Distrito Guillermina Matías Garduño.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE LA JUEZA DE DISTRITO GUILLERMINA MATÍAS GARDUÑO

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19,* se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la jueza de Distrito Guillermina Matías Garduño.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511237)

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Marco Antonio Meneses Aguilar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO MARCO ANTONIO MENESES AGUILAR

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19,* se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Marco Antonio Meneses Aguilar**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511240)

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Eduardo Alberto Osorio Rosado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO EDUARDO ALBERTO OSORIO ROSADO

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19,* se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Eduardo Alberto Osorio Rosado.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511243)

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la magistrada de Circuito Lorena Josefina Pérez Romo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE LA MAGISTRADA DE CIRCUITO LORENA JOSEFINA PÉREZ ROMO

Con fundamento en los artículos 47, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales* y *24 del Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19*, se informa al público en general que, por acuerdo del veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la magistrada de Circuito Lorena Josefina Pérez Romo.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Licenciada **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 511245)

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 $20.1438 M.N. (veinte pesos con un mil cuatrocientos treinta y ocho 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 21 de septiembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 4.7445 y 4.7965 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y Banco Azteca S.A.

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 4.58 por ciento.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

CIRCULAR 6/2021 dirigida a las Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Fondos de Inversión, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, Instituciones de Seguros, Instituciones de Fianzas y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en sus operaciones de préstamo de valores, relativa a las Modificaciones a las Reglas a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito; casas de bolsa; sociedades de inversión; sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, y la Financiera Rural en sus operaciones de préstamo de valores.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021, Año de la Independencia".

CIRCULAR 6/2021

A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA, FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, INSTITUCIONES DE SEGUROS, INSTITUCIONES DE FIANZAS Y LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, EN SUS OPERACIONES DE PRÉSTAMO DE VALORES:

ASUNTO: MODIFICACIONES A LAS REGLAS A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO; CASAS DE BOLSA; SOCIEDADES DE INVERSIÓN; SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, Y LA FINANCIERA RURAL EN SUS OPERACIONES DE PRÉSTAMO DE VALORES

El Banco de México, con el propósito de continuar promoviendo el sano desarrollo y la estabilidad del sistema financiero, así como propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pagos y la protección de los intereses del público, ha considerado necesario actualizar y modernizar el marco regulatorio de las operaciones de préstamo de valores que lleven a cabo las entidades financieras, en congruencia con las recomendaciones de los organismos de autoridades financieras denominados Consejo de Estabilidad Financiera (FSB) y Comité de Supervisión Bancaria de Basilea (BCBS), a fin de robustecer la metodología empleada para el cálculo de factores de ajuste que busquen garantizar la exposición neta en las operaciones de préstamo de valores mediante un procedimiento tendiente a evitar prociclicidad, y contribuir a mejorar la liquidez, seguridad, profundidad y desarrollo de los mercados, así como incluir a las instituciones de seguros y fianzas como entidades que pueden realizar operaciones de préstamo de valores en su carácter de prestamistas, establecer la posibilidad de que todas las entidades previstas en las Reglas puedan compensar y liquidar sus operaciones en una contraparte central de valores, y ampliar el universo de títulos que podrán ser objeto de las operaciones de préstamo de valores.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 26, de la Ley del Banco de México, 81, párrafo segundo, de la Ley de Instituciones de Crédito, 176 de la Ley del Mercado de Valores, 15 de la Ley de Fondos de Inversión, 48, fracción VI, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 132 y 157, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 12 Bis, párrafo primero, en relación con el 20 Quáter, fracción IV, 14, párrafo primero, en relación con el 25, fracción VII, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, 14 Bis 1, párrafo primero, en relación con el 25 Bis 1, fracción IV y 19 Bis, fracción V, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, la Dirección General de Estabilidad Financiera, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero y la Dirección de Operaciones Nacionales, respectivamente, así como Segundo, fracciones I, IV, VI, X y XVII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** el título de las Reglas, el primer párrafo y las definiciones de “Acciones”, “Autoridad (es)”, “Bonos de Protección al Ahorro (BPAS)”, “BREMS”, “Divisas”, “Entidades”, “Entidades Financieras del Exterior”, “Financiera Rural”, “Inversionistas Institucionales”, “Mecanismos de Negociación”, “Países de Referencia”, “Siefores”, “Títulos”, “Títulos Bancarios”, “Títulos Estructurados”, “UDIS”, “Valores”, “Valores Extranjeros” y “Valores Gubernamentales” del numeral 1, los numerales 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 5.1, 6.1, 6.2, 7.1, 7.3, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 10.1, 10.5, 10.8, 10.9, 10.10, 11.1, 11.2, 12. y 12.1,

adicionar las definiciones de “Bolsa de Valores”, “Certificados”, “Contrapartes Centrales de Valores”, “Día Hábil Bancario”, “Fondos de Inversión”, “Instituciones de Fianzas” e “Instituciones de Seguros” al numeral 1, los numerales 2.4, 2.5 y 3.2 Bis, y **derogar** las definiciones de “Inversionistas Calificados” y “Sociedades de Inversión” del numeral 1, los numerales 3.3, 7.2, 12.2, 12.3 y 12.4, así como el Anexo 1, de las “Reglas a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito; casas de bolsa; sociedades de inversión; sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, y la Financiera Rural en sus operaciones de préstamo de valores”, emitidas por el Banco de México el 12 enero de 2007, para quedar en los términos siguientes:

“REGLAS A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA, FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, INSTITUCIONES DE SEGUROS, INSTITUCIONES DE FIANZAS Y LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, EN SUS OPERACIONES DE PRÉSTAMO DE VALORES”

1. DEFINICIONES

“Para efectos de las presentes Reglas se entenderá, en singular o plural, por:

Acciones: a los títulos representativos del capital social de sociedades domiciliadas en alguno de los Países de Referencia que se encuentren: i) inscritos en el Registro Nacional de Valores, o ii) listados en el Sistema Internacional de Cotizaciones, quedando incluidos los certificados de participación ordinarios sobre los referidos títulos, así como los certificados de aportación patrimonial representativos del capital social de las instituciones de banca de desarrollo; cuando se encuentren inscritos en el mencionado Registro.

Autoridades: al Banco de México, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Bolsa de Valores: a la sociedad anónima organizada con tal carácter de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del Mercado de Valores.

Bonos de Protección al Ahorro: a los valores emitidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario en términos de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, respecto de los cuales el Banco de México actúe como agente financiero para su emisión, colocación, compra y venta en el mercado nacional, inscritos en el Registro Nacional de Valores a que se refiere la Ley del Mercado de Valores.

BREMS: a los Bonos de Regulación Monetaria emitidos por el Banco de México, inscritos en el Registro Nacional de Valores a que se refiere la Ley del Mercado de Valores.

...

Certificados: a los certificados bursátiles fiduciarios inmobiliarios e indizados, a que se refieren las fracciones II y III del artículo 63 Bis 1 de la Ley del Mercado de Valores. Para fines de estas Reglas, los certificados bursátiles fiduciarios inmobiliarios deberán, al momento de la celebración de la operación de Préstamo de Valores de que se trate, contar con, al menos, un año calendario de cotización en alguna Bolsa de Valores y, en lo individual, con una capitalización de mercado de, al menos, cinco mil millones de pesos.

Contrapartes Centrales de Valores: a las sociedades anónimas organizadas con tal carácter de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del Mercado de Valores.

...

Día Hábil Bancario: al día calendario distinto a aquel en que las Instituciones de Crédito deban cerrar sus puertas y suspender operaciones, en términos de las disposiciones de carácter general que, para tal efecto, emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como al día hábil en la o las jurisdicciones en las que se encuentren en custodia los Valores objeto del Préstamo de Valores.

Divisas: a los dólares de los Estados Unidos de América, así como a cualquier otra moneda extranjera que sea libremente transferible y convertible de inmediato a la moneda citada.

Entidades: a las Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Fondos de Inversión, Siefores, Instituciones de Seguros, Instituciones de Fianzas y a la FND.

Entidades Financieras del Exterior: a aquellas autorizadas para actuar como entidades financieras por las autoridades competentes de los países en que estén constituidas.

FND: a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sujeto a su propia Ley Orgánica.

Fondos de Inversión: a las personas morales autorizadas para organizarse y funcionar como tales en términos de la Ley de Fondos de Inversión.

...

Instituciones de Fianzas: a las personas morales autorizadas para organizarse y funcionar como tales en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Instituciones de Seguros: a las personas morales autorizadas para organizarse y funcionar como tales en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Inversionistas Calificados: Se deroga.

Inversionistas Institucionales: a las personas que tengan tal carácter en términos de lo previsto en la Ley del Mercado de Valores, distintas a los Fondos de Inversión y Siefores.

Mecanismos de Negociación: a aquellos operados por las sociedades facultadas para administrar sistemas para facilitar operaciones de Préstamo de Valores, en términos de la Ley del Mercado de Valores.

Países de Referencia: a aquellos correspondientes a las autoridades que sean miembros ordinarios del Comité Técnico de la Organización Internacional de Comisiones de Valores, así como a los que forman parte de la Unión Europea.

...

Siefores: a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro autorizadas para organizarse y funcionar como tales en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Sociedades de Inversión: Se deroga.

Títulos: a cualquier valor de deuda con mercado secundario, que: a) esté inscrito en el Registro Nacional de Valores a que se refiere la Ley del Mercado de Valores, o bien, cuando sea emitido en el extranjero, esté inscrito, autorizado o regulado, para su venta al público en general, por las comisiones de valores u organismos equivalentes de los Países de Referencia; b) no se encuentre comprendido en alguna de las otras definiciones de estas Reglas; c) según corresponda a su plazo, tenga asignada, al inicio de la operación, al menos, por dos instituciones calificadoras de valores autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de las disposiciones aplicables, alguna de las calificaciones comprendidas en los niveles N1 a N13 del Anexo 1, N1mx a N10mx del Anexo 2, Ni a Niv del Anexo 3, así como Nimx a Nivmx del Anexo 4, de la Circular 39/2020 del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de octubre de 2020, según sean modificadas por resoluciones posteriores, y d) no corresponda a (i) una obligación subordinada; (ii) otro título de deuda subordinada al pago de obligaciones con mayor prelación, o (iii) cualquier Título Estructurado.

En el evento en que los Títulos a que se refiere el párrafo anterior no cuenten con una calificación crediticia en escala local, se tomará, en su caso, la calificación correspondiente al emisor del título o, en su defecto, la calificación equivalente del título en la escala global que, en su caso, le corresponda conforme a lo indicado en la referida Circular o lo que determine el Banco de México y dé a conocer a las Entidades.

Títulos Bancarios: a los valores de deuda con mercado secundario inscritos en el Registro Nacional de Valores previsto en la Ley del Mercado de Valores emitidos, aceptados, avalados o garantizados por Instituciones de Crédito, excepto: a) obligaciones subordinadas; b) otros títulos de deuda subordinada al pago de obligaciones con mayor prelación, y c) Títulos Estructurados.

Títulos Estructurados: a los títulos, distintos a los Valores Gubernamentales, cuyo rendimiento se determine en función de las variaciones que se observen en los precios de activos financieros o de operaciones derivadas sobre activos financieros, incluidos los títulos bancarios estructurados previstos en el Título Segundo, Capítulo I, Secciones I, Apartado G, y III, Apartado E, de las "Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero" emitidas por el Banco de México mediante la Circular 3/2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de marzo de 2012, según queden modificadas con posterioridad.

UDIS: a las unidades de cuenta, cuyo valor en moneda nacional publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los artículos Tercero del "Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta" y 20 Ter del Código Fiscal de la Federación.

Valores: a los Certificados, Títulos Bancarios, Valores Gubernamentales, Valores Extranjeros, Bonos de Protección al Ahorro, BREMS y Títulos.

Valores Extranjeros: a los títulos de deuda con mercado secundario, excepto obligaciones subordinadas, otros títulos subordinados y Títulos Estructurados, que sean emitidos, aceptados, avalados o garantizados por organismos financieros internacionales, bancos centrales y gobiernos de los Países de Referencia distintos a México y Entidades Financieras del Exterior, así como los títulos de deuda listados en el Sistema Internacional de Cotizaciones. Tales títulos, según correspondan a su plazo, al inicio de la operación de Préstamo de Valores, deberán tener asignada, al menos por dos instituciones calificadoras de valores autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de las disposiciones aplicables, alguna de las calificaciones comprendidas en los niveles N1 a N13 del Anexo 1, N1mx a N10mx del Anexo 2, Ni a Niv del Anexo 3, sí como Nimx a Nivmx del Anexo 4 de la Circular 39/2020 del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de octubre de 2020, según sean modificadas por resoluciones posteriores, y estar inscritos, autorizados o regulados, para su venta al público en general, por las comisiones de valores u organismos equivalentes de los Países de Referencia.

En el evento en que los Títulos a que se refiere el párrafo anterior no cuenten con una calificación crediticia en escala local, se tomará, en su caso, la calificación equivalente del título en la escala global que, en su caso, le corresponda conforme a lo indicado en la referida Circular o, en su defecto, la calificación correspondiente al emisor del título, o bien, lo que determine el Banco de México y dé a conocer a las Entidades.

Valores Gubernamentales: a los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores previsto en la Ley del Mercado de Valores, emitidos o avalados por el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, excepto: los Certificados de la Tesorería de la Federación emitidos al amparo de programas de reestructuración de créditos en unidades de inversión (Cetes Especiales), así como cualquier otro que no sea negociable o no tenga mercado secundario."

2. OPERACIONES Y CONTRAPARTES AUTORIZADAS

"2.1 Las Instituciones de Crédito, las Casas de Bolsa y la FND podrán celebrar Préstamos de Valores por cuenta propia con cualquier persona física o moral.

Las Instituciones de Crédito que celebren Préstamo de Valores con Acciones y con Valores, podrán celebrar dicho préstamo sin la intermediación de Casas de Bolsa. El Préstamo de Valores con Valores Extranjeros que no estén inscritos en el Registro Nacional de Valores previsto en la Ley del Mercado de Valores, se sujetará en materia de intermediación a las disposiciones que resulten aplicables."

"2.2 Los Fondos de Inversión únicamente podrán celebrar Préstamo de Valores, en su carácter de prestatarios o prestamistas, con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa o Entidades Financieras del Exterior."

"2.3 Las Siefores únicamente podrán celebrar Préstamo de Valores, en su carácter de prestamistas, con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa o Entidades Financieras del Exterior que cumplan con los requisitos que, al efecto determine la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro mediante disposiciones de carácter general."

"2.4 Las Instituciones de Seguros y las Instituciones de Fianzas únicamente podrán celebrar Préstamo de Valores, en su carácter de prestamistas, con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa o Entidades Financieras del Exterior.

Las Instituciones de Seguros y las Instituciones de Fianzas podrán celebrar Préstamo de Valores sin la intermediación de Casas de Bolsa."

"2.5 Las Entidades podrán compensar y liquidar en Contrapartes Centrales de Valores las operaciones de Préstamo de Valores que celebren."

3. VALORES OBJETO DEL PRÉSTAMO DE VALORES

"3.1 Las Instituciones de Crédito, las Casas de Bolsa y la FND podrán celebrar Préstamo de Valores sobre Acciones y Valores. Asimismo, las Instituciones de Crédito, las Casas de Bolsa y la FND, únicamente podrán celebrar Préstamos de Valores, en los que pacten expresamente que las Acciones y Valores cuya propiedad se obligue el prestatario a transferir al prestamista, en el plazo convenido y conforme a las condiciones pactadas, correspondan a aquellos a los que se haya asignado la misma "clave de cotización" o "clave de emisión" según corresponda, en la bolsa o mercado de valores respectivo."

"3.2 Los Fondos de Inversión y las Siefores podrán celebrar Préstamo de Valores con Acciones o Valores según corresponda, en los términos que les permita su ley, así como las disposiciones que de ella emanen, siempre que estén previstos en su régimen de inversión."

"3.2 Bis Las Instituciones de Seguros y las Instituciones de Fianzas podrán celebrar Préstamo de Valores sobre Acciones y Valores."

"3.3 Se deroga."

"3.4 Las Entidades deberán entregar en Préstamo de Valores y para la garantía respectiva Acciones y Valores que dichas Entidades tengan a su disposición irrestricta, los cuales deberán estar, en todo momento, depositados en un Depositario de Valores."

4. PLAZOS

"4.1 Las Entidades podrán pactar libremente el plazo del Préstamo de Valores que celebren, salvo lo establecido en el siguiente numeral."

"4.2 El plazo del Préstamo de Valores que celebren las Entidades sobre Valores, incluyendo sus prórrogas, deberá vencer a más tardar el Día Hábil Bancario anterior a la fecha de vencimiento de los Valores objeto del Préstamo de Valores de que se trate."

5. TRANSFERENCIAS

"5.1 La transferencia de las Acciones y los Valores objeto del Préstamo de Valores por parte del prestamista al prestatario, no podrá ser posterior al cuarto Día Hábil Bancario inmediato siguiente al de la fecha en que el Préstamo de Valores fue pactado.

Al vencimiento del Préstamo de Valores la transferencia de las Acciones y los Valores deberá efectuarse el mismo día del vencimiento."

...

6. PREMIO

"6.1 Las Entidades podrán establecer en el Préstamo de Valores que celebren la denominación del premio convenido que el prestatario esté obligado a pagar como contraprestación en moneda nacional, Divisas o en UDIS, con independencia de la denominación de las Acciones y los Valores objeto del Préstamo de Valores.

En caso que la Entidad celebre con una contraparte distinta a Entidades un Préstamo de Valores en que el premio quede denominado en una moneda o en UDIS diferente a la de las Acciones y los Valores objeto del Préstamo de Valores, aquella deberá obtener y conservar una declaración expresa y por escrito de dicha contraparte, por la que reconozca explícitamente la diferencia de monedas referida."

"6.2 Las Entidades deberán pactar, en los Préstamos de Valores que celebren, que los periodos que deban aplicarse en la ejecución de dichas operaciones deberán determinarse con base en años de trescientos sesenta días y número de días efectivamente transcurridos."

7. INTERESES, DERECHOS PATRIMONIALES Y DERECHOS CORPORATIVOS

"7.1 Los Préstamos de Valores que celebren las Entidades deberán prever la obligación del prestatario de entregar al prestamista el monto de los intereses o rendimientos pagados por los respectivos emisores de los Valores objeto de dichos Préstamos de Valores, el mismo Día Hábil Bancario en que los reciban, salvo que las partes estipulen algo distinto."

"7.2 Se deroga."

"7.3 Las Entidades ejercerán los derechos corporativos de las Acciones objeto del Préstamo de Valores de conformidad con lo dispuesto en el contrato marco respectivo."

8. INSTRUMENTACIÓN Y CONFIRMACIÓN

"8.1 El Préstamo de Valores que las Entidades celebren con otras Entidades o con Inversionistas Institucionales, deberá realizarse al amparo del contrato marco único que, para tales operaciones, aprueben conjuntamente la Asociación de Bancos de México, A.C., la Asociación Mexicana de Instituciones Bursátiles, A.C., y la Asociación Mexicana de Administradoras de Fondos para el Retiro, A.C.

El citado contrato marco deberá contener, en lo que no contravenga las disposiciones nacionales aplicables, los lineamientos y directrices que se establecen en los modelos de contratos aprobados para este tipo de operaciones por la asociación constituida en los Estados Unidos de América, denominada "Securities Industry and Financial Markets Association" (SIFMA), la "International Securities Lending Association" (ISLA) o la "Securities Industry Association". De igual forma deberá incluir el procedimiento a seguir en caso de que se suspenda la cotización en Bolsa de Valores de las Acciones o Valores objeto del Préstamo de Valores u otorgados en garantía.

Asimismo, las Entidades deberán pactar en los Préstamos de Valores que celebren con las personas señaladas en el primer párrafo de este numeral la obligación del prestatario de constituir una garantía que cubra en todo momento el valor de mercado de los Valores o Acciones dados en Préstamo de Valores. Las Acciones o Valores que se otorguen en garantía, incorporarán el factor de ajuste, determinado conforme al procedimiento y lineamientos descritos en este numeral. La garantía inicial deberá ser constituida en la misma fecha valor que la transferencia de las Acciones o los Valores objeto del Préstamo de Valores.

La garantía, determinada de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior que, en su caso deba aportar el prestatario, podrá constituirse a través de prenda, prenda bursátil, fideicomiso de garantía o de administración y pago o prenda sobre el depósito bancario de dinero.

Las Entidades, para la determinación de los factores de ajuste en el valor de las Acciones o Valores otorgados en garantía, deberán considerar aquellos que resulten de la aplicación de la metodología que, para tales efectos, acuerden la Asociación de Bancos de México, A.C., y la Asociación Mexicana de Instituciones Bursátiles, A.C., cumpliendo con los lineamientos mínimos descritos en los incisos i) a iv) del presente numeral. La referida metodología junto con los factores de ajuste actualizados deberán ser aprobados por el Banco de México anualmente. Para tales efectos, las asociaciones mencionadas deberán enviar a la Gerencia de Autorizaciones y Consultas de Banca Central del Banco de México, para su aprobación la documentación señalada, con al menos treinta Días Hábiles Bancarios de anticipación a la fecha en que pretendan comenzar a utilizar la señalada tabla de factores de ajuste. Transcurrido dicho plazo sin que medie requerimiento alguno del Banco de México, la tabla se entenderá autorizada.

No obstante lo anterior, el Banco de México podrá determinar los factores de ajuste que deberán aplicarse en el cálculo de las garantías a que se refiere el presente numeral, en substitución o a falta de aquellos que acuerden las respectivas asociaciones anteriormente mencionadas.

Las Entidades, para la determinación del factor de ajuste mencionado, deberán por cada Acción o Valor que se otorgue en garantía observar las fluctuaciones en el precio de tales Acciones o Valores, considerando, al menos, los elementos siguientes:

i Un periodo histórico de cinco años. El periodo mencionado en este inciso, se debe componer de: (a) un periodo fijo que considere los eventos ocurridos durante el periodo de 12 meses comprendido entre agosto de 2008 y julio 2009, así como el periodo de 12 meses comprendido entre enero y diciembre de 2013, y (b) un periodo móvil que considere los acontecimientos de los últimos tres años calendario previos a la determinación del factor de ajuste;

ii Emplear una medida de pérdida esperada condicionada a que la misma sea mayor o igual al percentil noventa y siete punto cinco de la cola de la distribución correspondiente a las pérdidas por fluctuaciones de valor también conocida como valor en riesgo condicional;

iii Considerar el riesgo de crédito de las Acciones o Valores respectivos tomando en cuenta las pérdidas potenciales que estos podrían generar por degradación crediticia, y

iv Incorporar, en su caso, un cargo adicional al factor de ajuste que considere el caso en el cual exista una correlación positiva significativa entre el riesgo de crédito de los títulos objeto del Préstamo de Valores y el riesgo de crédito del prestatario.

Una vez que las Entidades determinen el valor de las Acciones o Valores que se otorguen en garantía, de acuerdo con el factor de ajuste a implementar, de conformidad con lo previsto en los numerales i) y iv) anteriores, en las operaciones de Préstamo de Valores a concertar, el prestatario deberá constituir diariamente las garantías que resulten procedentes, a efecto de que cubra en todo momento el valor de mercado de los Valores o Acciones dados en Préstamo de Valores.

El Préstamo de Valores que celebren las Entidades con Entidades Financieras del Exterior podrá instrumentarse, en términos de la regulación que les resulte aplicable, al amparo del contrato marco referido en el primer párrafo de este numeral o al amparo de contratos aprobados al efecto por alguna de las asociaciones indicadas en el segundo párrafo del presente numeral 8.1.

Cuando de conformidad con las leyes que las rigen las Entidades realicen operaciones de Préstamo de Valores con otras Entidades, con Entidades Financieras del Exterior o con Inversionistas Institucionales a través de Mecanismos de Negociación, no será necesaria la suscripción del contrato marco a que se refiere el primer párrafo de este numeral, siempre y cuando la normativa interna de tales Mecanismos de Negociación a la que se sujeten las referidas operaciones de Préstamo de Valores, cumpla con las disposiciones que las presentes Reglas establecen respecto del referido contrato marco.

Los Préstamos de Valores que celebren las Entidades con contrapartes distintas a las señaladas en el primer y noveno párrafos de este numeral, deberán realizarse al amparo de los contratos marco que acuerden con ellas, en los cuales deberá preverse la obligación del prestatario de garantizar el Préstamo de Valores, así

como el procedimiento a seguir en caso de que se suspenda la cotización en Bolsa de Valores de las Acciones o Valores otorgados en préstamo o en garantía. La mencionada garantía deberá ser constituida en la misma fecha valor que la transferencia de las Acciones o los Valores objeto de la operación. Las citadas garantías podrán constituirse a través de prenda, prenda bursátil, fideicomiso de garantía o de administración y pago, o la constitución de un depósito bancario de dinero.

Para efectos de celebrar el Préstamo de Valores en términos de lo previsto en este numeral, las Entidades podrán dar en garantía Acciones o Valores de su cartera, derechos de crédito a su favor o efectivo, según corresponda.

En todos los casos, las Entidades deberán celebrar los contratos marco mencionados por escrito, previo a la concertación de cualquier Préstamo de Valores.

La concertación del Préstamo de Valores y, en su caso, la de los diferentes actos que se lleven a cabo en virtud de este, deberá realizarse a través de cualquiera de las formas que el propio contrato marco establezca.

Las Entidades serán responsables de que el Préstamo de Valores que celebren, incluidos los contratos correspondientes, se ajusten estrictamente a las presentes Reglas, así como a las demás disposiciones que les resulten aplicables."

"8.2 Tratándose del Préstamo de Valores entre Entidades, con Entidades Financieras del Exterior y con Inversionistas Institucionales, este deberá confirmarse el mismo día de su concertación mediante algún medio que deje constancia documental, incluso en medios electrónicos, de la celebración de la operación correspondiente. Cuando la transmisión de las Acciones o los Valores se realice entre Entidades a través de Depositarios de Valores, los registros de la operación harán las veces de constancia documental.

Cuando el Préstamo de Valores se realice con personas distintas a las señaladas en el párrafo anterior, las Entidades deberán emitir el mismo día de su concertación, un comprobante mediante algún medio que deje constancia documental, incluso en medios electrónicos, de la realización de la operación correspondiente, el cual deberán conservar a disposición del cliente o enviárselo en caso de que este lo solicite.

En la citada confirmación o en el comprobante respectivo deberá indicarse el prestamista, el prestatario, el premio y el plazo del Préstamo de Valores, así como las características específicas de las Acciones o de los Valores materia del mismo como son: emisor; clave de la emisión; valor nominal; tipo, y avalista, aceptante o garante según corresponda.

Cuando las partes del Préstamo de Valores convengan su vencimiento anticipado, y los términos y condiciones en que este se llevará a cabo no se hayan establecido en el contrato marco respectivo, deberán pactar al momento de concertar dicho vencimiento, los citados términos y condiciones. La concertación deberá realizarse a través de cualquiera de las formas previstas en el contrato marco y la confirmación o comprobante que corresponda deberá emitirse conforme a lo que señala el presente numeral.

En todo caso, las Entidades deberán efectuar los registros que procedan por los diferentes actos que se lleven a cabo en virtud del Préstamo de Valores que celebren, el mismo día en que dichos actos sean concertados."

9. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LAS OPERACIONES POR CUENTA DE TERCEROS

"9.1 Las Instituciones de Crédito y las Casas de Bolsa podrán celebrar Préstamo de Valores por cuenta de terceros con cualquier persona física o moral. Las Instituciones de Crédito podrán celebrar estas operaciones sin la intermediación de Casas de Bolsa."

"9.2 Los Préstamos de Valores que las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa celebren con Acciones y Valores propiedad de sus clientes deberán realizarse por cuenta de terceros y únicamente podrán ser realizados a través de Mecanismos de Negociación. Para efecto de lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 8.2, los registros de la operación a través de los citados mecanismos harán las veces de constancia documental, por lo que no se requerirá comprobante adicional."

"9.3 Para que las Instituciones de Crédito y las Casas de Bolsa estén en posibilidad de celebrar Préstamos de Valores por cuenta de terceros, el cliente respectivo deberá otorgarles un mandato o comisión para que, por su cuenta, realicen dichas operaciones, con el carácter de prestamista, prestatario o ambos, identificando el tipo de Acciones y Valores objeto del Préstamo de Valores, así como aquellos que pudieran ser objeto de garantía, el plazo máximo de las mismas y, en su caso, las demás características generales de dichas operaciones."

"9.4 En el Préstamo de Valores por cuenta de terceros las partes deberán constituir las garantías que los Mecanismos de Negociación establezcan, de acuerdo a los métodos de valuación de garantías que los mismos determinen, previa aprobación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México."

10. PROHIBICIONES

"10.1 Las Entidades, no podrán actuar como prestamistas o prestatarias por cuenta propia de las Acciones o Valores que emitan, acepten, avalen o garanticen."

...

"10.5 En ningún caso las Instituciones de Crédito o Casas de Bolsa podrán concertar Préstamos de Valores por cuenta de terceros al amparo de contratos discrecionales. Para estos efectos, se entenderá que un contrato es discrecional cuando no incluya, al menos, los aspectos establecidos en el numeral 9.3."

...

"10.8 Las Entidades deberán abstenerse de realizar Préstamos de Valores en condiciones y términos contrarios a sus políticas y a las sanas prácticas del mercado."

"10.9 Las Entidades no podrán celebrar Préstamos de Valores en términos distintos a los previstos en las presentes Reglas. Lo anterior deberá observarse sin perjuicio de que, en casos excepcionales, el Banco de México a través de la Gerencia de Autorizaciones y Consultas de Banca Central autorice la celebración de Préstamos de Valores con otras características o sobre documentos mercantiles distintos a los mencionados en esta Circular."

"10.10 La FND no podrá celebrar operaciones de Préstamo de Valores por cuenta de terceros."

11. INFORMACIÓN

"11.1 Las Entidades deberán proporcionar a las Autoridades en términos de las disposiciones aplicables, la información sobre los Préstamos de Valores que celebren, en la forma y plazos que estas les requieran."

"11.2 Las Entidades deberán enviar al Depositario de Valores correspondiente, el mismo día de su concertación y en los términos que este les indique, la información relativa a los Préstamos de Valores que celebren con otras Entidades y con el Banco de México, que se liquiden a través de dicho Depositario de Valores."

"**12. SUPERVISIÓN Y SANCIÓN"**

"12.1 El Banco de México supervisará el cumplimiento por parte de las Entidades a lo dispuesto en las presentes Reglas y cualquier incumplimiento será sancionado en términos de lo dispuesto en la Ley del Banco de México y demás ordenamientos que resulten aplicables."

"12.2 Se deroga"

"12.3 Se deroga"

"12.4 Se deroga"

"ANEXO 1

Se deroga."

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor el Día Hábil Bancario siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, excepto por aquellos supuestos previstos en la siguiente regla transitoria.

SEGUNDA.- Las Asociaciones a que se refieren el numeral 8.1, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular y dentro de los doce meses siguientes, deberán presentar para aprobación del Banco de México los factores de ajuste y la metodología a que se refiere el citado numeral. Una vez que el Banco de México autorice los factores de ajuste y metodología referidos, las Entidades deberán, a partir del trigésimo primer Día Hábil Bancario, establecer las garantías de los Préstamos de Valores que pacten, de conformidad con el numeral 8.1 de la presente Circular.

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Director General de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, **Manuel Miguel Ángel Díaz Díaz**.- Rúbrica.- Director General de Estabilidad Financiera, **Fabrizio López Gallo Dey**.- Rúbrica.- Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- Director General de Asuntos del Sistema Financiero, **José Luis Negrín Muñoz**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se deja sin efectos el Acuerdo de Creación de la Oficina Especial para el "Caso Iguala" de fecha 18 de diciembre de 2014.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.- México.

ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO DE CREACIÓN DE LA OFICINA ESPECIAL PARA EL "CASO IGUALA" DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2014.

FUNDAMENTO

Conforme a los artículos 1o. y 102 Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, es el organismo constitucional autónomo encargado de investigar la violación de Derechos Humanos en nuestro País.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ésta se integrará, entre otros, por un Presidente, visitadores, visitadores adjuntos y personal profesional, técnico y administrativo necesarios para la realización de sus funciones.

Por su parte, el artículo 15, fracción II de la referida Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, señala que la persona Titular de la Presidencia de este organismo tiene la facultad de formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, dirigir y coordinar a los servidores públicos y al personal bajo su autoridad.

En tal sentido, las fracciones III y IV del mismo artículo señalan que la persona Titular de la Presidencia podrá dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las atribuciones de la Comisión, y distribuir y delegar funciones en los términos del Reglamento Interno.

El artículo 18 del Reglamento Interno señala que la Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional, y que a su Titular le corresponde ejercer las funciones directivas de la Comisión y su representación legal.

CONSIDERANDO

Que derivado de los lamentables acontecimientos sucedidos los días 26 y 27 de septiembre de 2014, en la ciudad de Iguala, Guerrero, en los que 43 personas estudiantes de la Escuela Normal "Raúl Isidro Burgos" de Ayotzinapa fueron víctimas de desaparición forzada y diversas fallecieron o resultaron lesionadas, derivaron en la creación de la Oficina Especial para el "Caso Iguala" por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante acuerdo de fecha 18 de diciembre de 2014.

Que el pasado 28 de noviembre de 2018, este organismo autónomo emitió la Recomendación número 15VG/2018 sobre la investigación de violaciones graves a los derechos humanos con motivo de los hechos ocurridos los días 26 y 27 de septiembre de 2014, en Iguala, Guerrero.

Que es necesario que la Dirección General de la Primera Visitaduría General continúe con los trabajos de acompañamiento y seguimiento para abordar el caso de los 43 normalistas desaparecidos en Ayotzinapa, así como que analice la Recomendación 15VG/2018 junto con los familiares de los 43 normalistas desaparecidos, con la finalidad de valorar el alcance de la misma y principalmente se encuentre la forma de avanzar hacia una conclusión de las investigaciones.

Que sin menoscabo del análisis que se realice a la Recomendación 15VG/2018, es importante que la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos continúe con el seguimiento de la misma, a efecto de que verifique el cumplimiento de los puntos recomendatarios, por parte de las autoridades responsables de la violación de derechos humanos en perjuicio de las víctimas y sus familiares.

Que la persona titular de la Presidencia de la CNDH tiene la facultad de emitir lineamientos generales a los que se sujeten las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad. También puede dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión y distribuir y delegar facultades.

Por lo anterior, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y en su Reglamento Interno, así como en el Manual de Organización General de este organismo, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se deja sin efectos el Acuerdo de fecha 18 de diciembre de 2014, mediante el cual, se creó la Oficina Especial para el "Caso Iguala".

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de la Primera Visitaduría General para encabezar los trabajos de acompañamiento a las víctimas y seguimiento para abordar el caso de los 43 normalistas desaparecidos en Iguala, Guerrero, así como el que brinde todas las condiciones materiales, asesoría jurídica y atención para que se tenga acceso a la verdad y a la impartición de justicia, llevando a cabo el análisis del expediente, con la finalidad de que se valore el alcance de la Recomendación y, principalmente, se encuentre la forma de que se avance en la conclusión de las investigaciones.

TERCERO. Se instruye a la Oficina Especial para el "Caso Iguala" para que entregue el expediente de la Recomendación 15VG/2018, a la Dirección General de la Primera Visitaduría General, para los efectos señalados en el numeral anterior.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos para completar el seguimiento de la Recomendación 15VG/2018 hasta su conclusión, para lo cual, el titular de la Oficina Especial para el "Caso Iguala" deberá entregar por escrito el expedientillo que se encuentre en los archivos de la que fue denominada Oficina Especial para el "Caso Iguala", derivado del seguimiento de la recomendación.

El seguimiento de la Recomendación 15VG/2018, podrá cerrarse hasta que la Dirección General de la Primera Visitaduría General concluya los trabajos que le fueron encomendados, lo cual hará del conocimiento de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, mediante escrito.

QUINTO. La Oficialía Mayor de la Comisión Nacional, deberá modificar la estructura orgánica de la Presidencia en los términos del presente Acuerdo.

SEXTO. La Oficialía Mayor de la Comisión Nacional, deberá reasignar el presupuesto institucional autorizado, así como los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que contaba la Oficina Especial, para el ejercicio de sus atribuciones, a las áreas que requieran de ellos para su mejor funcionamiento y en apego a la normatividad vigente.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su firma y deberá difundirse su contenido.

Ciudad de México, a 28 de enero de 2020.- Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. **María del Rosario Piedra Ibarra**.- Rúbrica.

(R.- 511522)

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CIRCULAR por la que el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, Órganos Autónomos, así como de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la revocación de la inhabilitación temporal por el periodo de tres meses, impuesta a la empresa Bebidas Purificadas, S. de R.L. de C.V., decretada en el recurso de revisión 0003/2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Fiscalía General de la República.- Estados Unidos Mexicanos.- Órgano Interno de Control.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR. - POR LA QUE EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REVOCA LA INHABILITACIÓN TEMPORAL POR EL PERIODO DE TRES MESES, IMPUESTA A LA EMPRESA **BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V.,** decretada en el recurso de revisión 0003/2021.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 102 Apartado A y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 fracción XIII, 93 fracción XI, asi como los Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto, segundo párrafo, de la Ley de la Fiscalía General de la República; 1, párrafo segundo, 59, 60, y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 112, 114 y 115 de su Reglamento, 2, 4, 8 y 9, primer párrafo y 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; y, en cumplimiento a lo ordenado en el punto **PRIMERO** de la resolución de siete de septiembre de dos mil veintiuno, dictada por esta autoridad en el recurso de revisión 0003/2021, **SE REVOCA** la sanción administrativa consistente en **INHABILITACIÓN TEMPORAL POR UN PERIODO DE TRES MESES** para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, impuesta a la empresa **Bebidas Purificadas, S. de R. L. de C. V**., mediante resolución del treinta de junio de dos mil veintiuno, emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Fiscalía General de la República, dentro del expediente de sanción a proveedor 0002/2021, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el cinco de agosto de dos mil veintiuno.

La presente Circular, se emite en la Ciudad de México, el ocho de septiembre de dos mil veintiuno.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, Maestro **Arturo Serrano Meneses**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO.

TERCERO INTERESADO MARTHA DEL REFUGIO MARTÍNEZ PÁEZ.

En el juicio de amparo 179/2020, promovido por MANUEL DE JESÚS FREYRE FERNÁNDEZ, contra actos del Juez Primero de lo Mercantil y Civil de la capital y otra autoridad, en virtud de que se agotaron los medios para investigar el domicilio de dicho tercero interesado, sin resultados positivos; con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento del citado tercero interesado por medio de edictos, a quien se les hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 16 de julio de 2021.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Durango.
Vicente Israel Figueroa Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 510040)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Civiles Federales
en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 51/2021, promovido por lo Verónica Rosas Valenzuela, contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad, cuyo acto reclamado es la confirmación de la negativa da otorgar la orden de aprehensión de ocho de agosto de dos mil veinte, emitida por el Juez Especializado en Cateos y Órdenes de Aprehensión en Línea; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Josúe Daniel Hernández Espinosa, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Haciéndole del conocimiento que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS DEL VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, nueve de agosto de 2020.
Secretaria de Acuerdos.
Licenciada María Cristina López Escalante.
Rúbrica.

(R.- 510292)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Oaxaca

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

EDICTO

A Gregorio Hernández Rodríguez

En el procedimiento de declaración especial de ausencia 2/2021, promovido por Héctor Eduardo Vila Ortiz a favor de Plácida Reyes Juárez, al tener usted el carácter de ausente y desconocerse su domicilio, por este medio, que se publicarán por 3 veces de 7 en 7 días, en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de llamar a Gregorio Hernández Rodríguez y a cualquier persona que tenga interés jurídico en este procedimiento, dejándose a su disposición en la Secretaría la copia de la demanda.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, veinte de julio de dos mil veintiuno.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Oaxaca.

Emmanuel Hernández Alva.

Rúbrica.

(R.- 510335)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado Xalapa de Equez. Veracruz
EDICTO

En el juicio de amparo **59/2020** Mariano Gutiérrez Capistrán, promovió el juicio en contra del Juez Primero de Primera Instancia del Distrito Judicial de Xalapa, con sede en Pacho Viejo, Veracruz y otras autoridades, a quienes le reclamó la orden de aprehensión girada en su contra en cumplimiento a la resolución del doce de julio de dos mil doce, de la extinta Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz. Motivo por el cual a Felipe Capistrán Salas y quien represente los intereses del finado Jacinto Pérez Morales, **les reviste el carácter de terceros interesados**, quienes al no ser localizados, no obstante la investigación realizada, atento a los artículos 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se les notifica por edictos, para que se presenten en este juzgado dentro del término de **treinta días,** a partir del día siguiente a la última publicación de tres que se realizarán de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y periódico de mayor circulación; apercibidos que de no apersonarse, se les tendrá por emplazados y se continuará el juicio en sus etapas, realizándoles las **ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por lista de acuerdos.** Déjese a su disposición copia simple de la demanda y del auto de admisión de treinta de enero de dos mil veinte, y fíjese en la tabla de avisos del juzgado copia íntegra de este edicto, por todo el tiempo que corresponda la publicación ordenada.

Xalapa-Enríquez, Ver., veintiuno de julio de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.
Alberto Arbea Pérez
Rúbrica.

(R.- 510585)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de veintinueve de julio de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 304/2020-V, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el estado de Jalisco, promovido por Guillermo Bautista Solorio y María Cisneros Zamudio, contra actos de la agente del Ministerio Público adscrita a la Agencia Única del Sistema Tradicional de la Dirección General de Delitos Patrimoniales y Financieros de la Fiscalía del estado de Jalisco y otras autoridades, consistente en la dilación en definir la situación jurídica del bien inmueble ubicado en el número 3786 de la calle Gemelos del Fraccionamiento La Calma, en el municipio de Zapopan, Jalisco, el cual fue asegurado mediante oficio 1073/2013 de treinta de agosto de dos mil dieciséis, dentro de la averiguación previa 1873/2012/039-B; juicio de amparo en el cual la persona de nombre María del Socorro Valencia Noriega, fue señalada como tercero interesada y se ordena su

emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone a la misma y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las doce horas con cincuenta minutos del seis de septiembre de dos mil veintiuno.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 30 de julio de 2021.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Isael Espinoza Barba.
Rúbrica.

(R.- 510010)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo D.C. 77/2021, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de doce de julio de dos mil veintiuno, se ordena **emplazar** por edictos a la tercera interesada Norma Patricia Moreno Díaz al juicio de amparo promovido por Administradora Blue 2234, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de la sentencia definitiva emitida por la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el veintitrés de noviembre de dos mil veinte, en los autos del toca 763/2020 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia dictada en el juicio especial hipotecario 738/2002, del índice del Juzgado Cuadragésimo de lo Civil de la Ciudad de México), con el fin de que comparezca al juicio de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento, en el caso de no apersonarse las ulteriores notificaciones se le efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, dieciséis de agosto de dos mil veintiuno.
Secretaria de Acuerdos.
Virginia Hernández Santamaría
Rúbrica.

(R.- 510626)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Ana María Hernández Cuenca, parte tercera interesada en el juicio de amparo 514/2021, del índice de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por José Braulio García, contra actos de la 1. Juez Tercero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida parte tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III , inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales en sus artículos 239 al 247. Queda a disposición de la referida parte procesal, en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del escrito aclaratorio y del auto admisorio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 27 de julio de 2021.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Maribel Pereda Corvera
Rúbrica.

(R.- 510675)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el amparo 367/2021-1, promovido por Andrés Francisco Pacheco González, se ordena emplazar a la tercera interesada Gloria Rojas Salazar (cónyuge supérstite del finado Domitilo Lorza González), haciéndole saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersone al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de nueve de marzo de dos mil veintiuno, dictada en la carpeta de ejecución 169/2018/JESI, del índice del Juzgado de Ejecución de Sentencias en la ciudad de Puebla.

San Andrés Cholula, Puebla, once de agosto de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Crispin López.
Rúbrica.

(R.- 510681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

Juicio de amparo número **713/2020**, promovido por Sandra Melissa Jovana Lara Orozco, contra de la orden de embargo y/o aseguramiento de la embarcación y/o resguardo y/o inmovilización y/o restricción de salida de la embarcación RAMA III, con certificado de matrícula 0304206324-6, que reclama a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur, en esta ciudad. Se ordena emplazar al tercero interesado **Cristian Giovanny León Méndez**, por edictos, para que comparezca en treinta días, a partir del día siguiente de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida de no hacerlo, se hará por lista, conforme al artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

La Paz, B.C.S., dos de agosto de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur.
Lic. Luis Felipe Vázquez Palacios.
Rúbrica.

(R.- 510743)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de ocho de julio de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 171/2021-II, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el estado de Jalisco, promovido por Ezequiel Alonso Méndez en representación de Gilberto Manuel Quintero Tapia, Juan Ramírez Camarillo y Juan Carlos Rodríguez González, contra actos del Juzgado Decimotercero de Control y Juicio Oral del Primer Distrito Judicial del estado de Jalisco, de quien reclamó el auto de vinculación a proceso dictado el cuatro de marzo de dos mil veintiuno, en la carpeta administrativa 1230/2021 (carpeta de investigación 12637/2021); juicio de amparo en el cual la persona de nombre Raquel Esmeralda Bravo Agustín, fue señalada como tercera interesada y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos

del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las doce horas con veinte minutos del veinticinco de agosto de dos mil veintiuno.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 30 de julio de 2021.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Lic Isael Espinoza Barba.
Rúbrica.

(R.- 510014)

Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 379/2020, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Gerardo Xávier Nájera Ojeda, contra el acto de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de doce de marzo de dos mil veinte, dictada en el toca 62/2020, relativo al juicio ordinario civil seguido por Gerardo Xávier Nájera Ojeda, en contra de Alejandro Martínez Blanquel, Efraín López Hernández, Tesemes Construcciones, S.A. de C.V., Director del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlanepantla y C. Tesorero Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cuatro de agosto de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Alejandro Martínez Blanquel, Efraín López Hernández, Tesemes Construcciones, S.A. de C.V., haciéndoseles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente
Ciudad de México, a 09 de agosto del 2021
La Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. María Antonieta Solís Juárez
Rúbrica.

(R.- 510884)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTOS.

Dirigido a: Elba Leticia Sánchez González y Ramón David Morales Sánchez.

En acatamiento al acuerdo de veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 181/2020-VII, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Jorge Ramírez Ávalos, contra los actos reclamados consistentes en la negativa de dejar sin efecto la orden de inmovilización del folio real 2476167, ordenada dentro de la averiguación previa 3917/2016; juicio de amparo en el cual a Elba Leticia Sánchez González y Ramón David Morales Sánchez, 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 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír u 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 debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 22 de septiembre de 2021.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
José Javier Flores del Río.
Rúbrica.

(R.- 510957)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

C. ROSA PATRICIA ESPINO LEYVA, en su carácter de albacea a la sucesión de bienes de Pablo Lozano Rodríguez.

En los autos del juicio de amparo **469/2021-I-1**, promovido por MARÍA DE LA LUZ DÍAZ HERNÁNDEZ, contra actos del **Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta ciudad de Durango**, **y de otras autoridades**, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio como tercera interesada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo..

Durango, Durango, a 26 de agosto de 2021.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. Gustavo Pesci Gaytán.
Rúbrica.

(R.- 511040)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO.
EMPLAZAMIENTO.

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

C. Hilda Epifania Azuara Patiño, en su carácter de tercera interesada, se hace de su conocimiento que María del Carmen Guerrero Guzmán ha promovido juicio de amparo al que por turno le correspondió conocer a este órgano colegiado, con el número de expediente 479/2020, en contra de la sentencia definitiva de veinticinco de septiembre de dos mil veinte, dictada por la Segunda Sala Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca 217/2020, quien deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos para la defensa de sus derechos; apercibida que si pasado ese plazo no comparece por sí, apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá al juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este mismo órgano de control constitucional, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local que ocupa este propio tribunal para serle entregadas.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, a 08 de julio de 2021.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.
Lic. Fernando Lamas Pérez.
Rúbrica.

(R.- 511044)

AVISO
A LOS USUARIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección “Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas”, y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI’s de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
AD 1079/2019
EDICTO A:

JOSÉ LUIS TRUJILLO AGUILAR.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 1079/2019, PROMOVIDO POR BANCO DEL BAJÍO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO ROMÁN ALBERTO ESTRADA MARTÍNEZ, CONTRA EL ACTO QUE RECLAMA DE LA MAGISTRADA DE LA CUARTA SALA CIVIL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, CONSISTENTE EN LA SENTENCIA PRONUNCIADA EL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EL TOCA 244/2019, MEDIANTE PROVEÍDO DE TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS AL TERCERO INTERESADO JOSÉ LUIS TRUJILLO AGUILAR, LOS QUE SERÁN PUBLICADOS POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA; REQUIRIÉNDOLO PARA QUE COMPAREZCA DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN AL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, A DEFENDER SUS DERECHOS; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, SE CONTINUARÁ EL JUICIO SIN SU PRESENCIA, EN CUYO CASO LAS NOTIFICACIONES SUBSECUENTES DEBERÁN REALIZARSE POR MEDIO DE LISTA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. ASIMISMO, SE LE HACER SABER QUE LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL COLEGIADO.

Guanajuato, Guanajuato, diecisiete de agosto de dos mil veintiuno.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Decimosexto Circuito.
Karla Vianney Romero Martínez.
Rúbrica.

(R.- 510616)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,

Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales,

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO.

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo **222/2021,** promovido por **Antonio Díaz Morales,** contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla, se ha señalado como terceros interesados a Lacto Comercial Organizada S.A. de C.V. y Rebarcar Corporation S.A. de C.V., y como se desconoce sus domicilios actuales, se ha ordenado emplazarlo, por edictos a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial" de la Federación y en el periódico "El Universal", se fijará en lugar de avisos de este Juzgado, copia íntegra del mismo, con fundamento artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles. Queda a disposición de terceros interesados en Actuaría de este Juzgado copia simple de demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las personales se harán por lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 05 de julio de 2021.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Lilia Pérez Cerón.
Rúbrica.

(R.- 510668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Librado Nájera Núñez.

En los autos del juicio de amparo 515/2020 promovido por Ramón Gustavo Lerma Vargas, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, con sede en esta ciudad y otra autoridad, en lo substancial reclama: Todo lo actuado en el expediente 1818/2019, promovido por María de Jesús Gutiérrez Núñez en contra del tercero interesado de referencia, relativa al inmueble identificado como avenida Colima, número 2729, antes 426 de la Colonia Madero (así ampliamente conocida), cuyo nombre oficial es colonia Francisco I Madero, código postal 22040, y antes conocida como colonia Subdivisión Escobedo Cacho, en esta ciudad, con clave catastral actual MA-032-045.

Procedimiento en el que se ordenó emplazar al tercero interesado Librado Nájera Núñez, 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 quince minutos del uno de marzo 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., 12 de febrero de 2021.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Bernadette Ballesteros Sesma.
Rúbrica.

(R.- 510721)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO.

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Sección Amparos, juicio de amparo **721/2020-I**, Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México. “En los autos del juicio de amparo citado, promovido por Roberto Hirschberg Oropeza, por conducto de su apoderado Francisco Tonathiu Lara Hirschberg. Autoridades responsables: **Juez Sexagésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México y Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México**. Acto Reclamado: Todo lo actuado en el juicio **781/2015** del índice del **Juzgado Sexagésimo Quinto de lo Civil de esta Ciudad**, promovido por Fausto Daniel Elizondo Vega y Víctor Manuel Gutiérrez Miranda contra Ramiro Barragán Chávez y otro. Auto admisorio de dieciocho de febrero de dos mil veintiuno: Requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado...Se fijan las…para llevar a cabo la audiencia constitucional…Se tiene como terceros interesados a: Fausto Daniel Elizondo Vega, Víctor Manuel Gutiérrez Miranda, Ramiro Barragán Chávez y otra... Auto de treinta de julio de dos mil veintiuno…hágase el emplazamiento a juicio de los terceros interesados por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de lista“

Ciudad de México, treinta de julio de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Juan Manuel Rivera Ávila
Rúbrica.

(R.- 510868)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
D.C. 335/2021-III
"EDICTOS"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C 335/2021-III**, promovido **por Kansas City Southern de México, Sociedad Anónima de Capital Variable,** por conducto de su apoderado **Marco Enrique González Medrano,** contra actos del **Primer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y Juez Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México,** consistentes en la sentencia de veinticinco de junio de dos mil veintiuno, dictada en el toca 15/2019, relativo al juicio especial de finanzas promovido por **Kansas City Southern de México, Sociedad Anónima de Capital Variable,** en contra de **Primero Fianzas, Sociedad Anónima de Capital Variable, hoy Liberty Fianzas, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **340/2015**, del índice de Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México; por auto de dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Jasna, Sociedad Anónima**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días.**

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2021.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 511054)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 258/2021, promovido por Auditoría Superior de la Federación, contra actos del agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Agencia Primera Investigadora del Sistema Tradicional en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, licenciada Raquel Díaz Coutiño, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado José Bertali Pereyra Ramos, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca al juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, 09 de septiembre de 2021
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Sandra Luz Hernández Vergara
Rúbrica.

(R.- 511521)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Secretarios
Exp. 238/2021
EDICTOS.

Lucia Aguilar Gutiérrez promovió juicio de amparo, radicado con el registro **238/2021** del índice de este Juzgado Federal, contra actos que reclama del Presidente, Notificador e Integrantes de la Junta Especial Número Dos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, Estado de México, consistentes en:

I.-De los C. INTEGRANTES DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO 2 (DOS) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, *se reclaman:*

a).- Todas y cada una de las actuaciones posteriores al auto de radicación de la demanda, que se llevaron a cabo, dentro del expediente J2/136/2018.

II.- Del C. PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 2 (DOS) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, *se reclama:*

a).- Todas y cada una de las actuaciones posteriores al auto d radicación de la demanda, que se llevaron a cabo, dentro del expediente J2/136/2018.

III.- Del C. NOTIFICADOR O ACTUARIO JUDICIAL ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 2 (DOS) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, *o quien supuestamente llevó a cabo las pretendidas diligencias de notificación y emplazamiento de quien conforma la parte demandada en el expediente número J2/136/2018, se reclama:*

a).- La supuesta diligencia de notificación y emplazamiento, que resulta ser piedra angular del contradictorio judicial que nos ocupa,

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **diez horas con treinta y un minutos del dieciocho de agosto de dos mil veintiuno**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercera interesada a **Carolina Salgado Tello** y toda vez que a la fecha se desconoce su domicilio actual y correcto, mediante auto de veintiuno de julio del año en curso, se ordenó su notificación por medio de edictos, debiéndose publicar tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la quejosa, haciendo saber a la referida tercera interesada, que debe de concurrir al local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes.

En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiuno de julio de dos mil veintiuno.
Secretaria.
Ingrid Maleny Meraz Marrufo.
Rúbrica.

(R.- 510595)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTOS

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

GILBERTO VALENZUELA VELÁZQUEZ

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1153/2019-I,** promovido por **Melecio Eleazar Ávila Jaime,** por propio derecho y como representante común de los quejosos, **Miguel Ángel Quintana López, Filemón Balbuena Guzmán, Manuel Martínez Olmos, Gilberto Contreras García, Mario Marcial Sandoval Jiménez, Alberto Trejo Rangel, Arturo Naranjo López, Mario Hernández Menez, Roberto Garduño González, Guillermo Macías López, Gabriel Antelmo**

Rojas Cedillo, Efrén Sánchez Castañeda, Marcial Tapia Herrera, Luis Arturo Olascoaga Tapia, Gilberto Jaimes Popoca, Elías Moreno Moreno, Armando Santiago Calderón, Armando Guzmán Robledo, Pablo Soriano Torres, Ismael González Martínez, Emanuel Cardona Martínez, Juan Héctor Vargas Segovia, José Medina Corcino, Miguel Ángel González Castillo, Othón Huerta Apaez, Nicolás Rojas García, Martín Marín Benítez, Enrique Figueroa Martínez, Luis Armando Zapata Rodríguez, Pablo Cuevas Adame, Amner Micael Martínez Ruíz y Juan Antonio Martínez Santamaría, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, con residencia en Chilpancingo y otras autoridades, se ha señalado a **Gilberto Valenzuela Velázquez**, con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **trece de agosto de dos mil veintiuno**, se ordenó emplazarlo por edictos, en consecuencia, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, edificio B, primer piso, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370.**

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, a veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, Encargado del Despacho, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, atento a la autorización comunicada por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, mediante oficio CCJ/ST/1806/2021, de veintiuno de junio de dos mil veintiuno
Isidro Fierro Villanueva.
Rúbrica.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Claudia Gabriela Domínguez López
Rúbrica.

(R.- 510621)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS.

En los autos del Juicio de Amparo **752/2019-I** promovido por **Ricardo Manuel Peón González y Carole Alison Milnes Barrón,** por propio derecho y en representación de sus menores hijas **E.K.P.M. y S.E.P.M,** por conducto de su apoderado **Christian Michelle Grayeb Sabag,** así como la **Escuela Montessori de la Ciudad de México,** por conducto de su apoderado **Luis Manuel Betancourt Vicenty,** contra actos de la **Tercera Sala Civil y Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Asociación Civil** se hace de su conocimiento que por auto de **seis de diciembre dos mil diecinueve, se admitió a trámite** dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en la resolución de fecha cinco de julio de dos mil diecinueve, dictada en el toca 697/2019 del índice de la Tercera Sala de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la cual confirmo el auto de siete de junio de dos mil diecinueve, emitido en los autos del toca referido el que se desechó el recurso de queja interpuesto en contra de diverso proveído dictado en el juicio ordinario civil expediente 915/2014 por el Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, en el que admitió a trámite el recurso de apelación de tramitación preventiva, interpuesto en contra del auto de catorce de marzo del año en curso, por el que se previno al perito de la parte demandada señalara día y fecha para la evaluación psicológica de Emma Katherine Peón Milnes y Sofía Eleonor Peón Milnes, reconociéndose el carácter de **terceros interesados a Jorge Ramos Molina; María Eugenia Talavera Espinosa de los Monteros; Michelle Parlange Tessmann; Daniella Hakim Vázquez; Pablo Azuela Suárez y Héctor Guillermo Range León.** Por otro lado, mediante diverso proveído de veintisiete de julio de dos mil veintiuno se ordenó **emplazar por**

edictos a dichos terceros interesados, habiéndose agotado los domicilios que obran en el juicio de amparo, por tanto, hágaseles de su conocimiento, que cuentan con el término de **treinta días,** contados a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al juicio de amparo en comento y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones apercibidos que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes.

Atentamente.
Ciudad de México, 17 de agosto de 2021.
La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Beatriz Garcia Villalón.
Rúbrica.

(R.- 510718)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México con residencia en Toluca
EDICTO

Terceros Interesados
Agustín de la Cruz Colín
Alberto Piña Guadarrama

Al margen sello con escudo nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.-Poder Judicial de la Federación.

En cumplimiento al auto de diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, dictado por **Nataly Andrea Nava Ramírez**, Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, por vacaciones del titular, en términos de lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y de conformidad con lo acordado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, según el oficio **CCJ/ST/2526/2021**, de doce de julio de dos mil veintiuno, suscrito por el Secretario Técnico de dicha Comisión, en el juicio de amparo **103/2021-IV**, promovido por Aidela Salazar Parrilla, contra actos de la **Segunda Sala Civil de Toluca, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y otra autoridad,** consistente en la sentencia de doce de noviembre de dos mil veinte, dictada por la Segunda Sala Civil de Toluca del Tribunal de Justicia del Estado de México, en el toca 424/2020 que deja insubsistente la sentencia apelada así como los emplazamientos efectuados a Agustín de la Cruz Colín y Alberto Piña Guadarrama en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos a juicio por medio de edictos para que si a sus Intereses conviniere se apersonen, entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, ubicado en avenida Doctor Nicolás San Juan, ciento cuatro, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, en Toluca, Estado de México, código postal 50010, dentro del plazo de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que de no comparecer por sí mismos o, a través de apoderado o gestor en el plazo señalado, se continuará con el presente juicio constitucional y las notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en este juzgado de distrito; haciendo de su conocimiento que se han señalado las **nueve horas con cuarenta y cinco minutos del seis de septiembre de dos mil veintiuno**, para la celebración de la audiencia constitucional, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por **tres veces de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Toluca, Estado de México, a once de agosto de dos mil veintiuno.

Doy fe.

Atentamente.
La Secretaria del Juzgado.
Liliana Lozano Mendoza.
Rúbrica.

(R.- 511076)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Campeche, Camp.
Expediente 185/2021
Procedimiento de Limitación de Responsabilidad
EDICTO.

A cualquier parte interesada que se considere con derecho sobre el fondo constituido puede presentar a examen sus créditos dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de edictos.

Por este medio se hace de su conocimiento que dentro de los autos del **juicio especial de limitación de responsabilidad 185/2021** del índice de este Juzgado, promovido por CRISTIAN RAMÓN ROJAS MORALES Y CRISTIAN ANDRÉS ESPINOZA NÚÑEZ, APODERADOS LEGALES DE "SAAM TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ANTES DENOMINADA "SAAM SMIT TOWAGE MÉXICO" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DE "SAAM REMOLCADORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, se dictaron los proveídos con fechas dieciocho y veinticinco de noviembre del año en curso, pronunciados por la suscrita Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche; los cuales son del tenor literal siguiente:

"**San Francisco de Campeche, Campeche, dieciséis de agosto de dos mil veintiuno.**

Se tiene por recibido el escrito signado por Cristian Ramón Rojas Morales y Cristian Andrés Espinoza Núñez, apoderados legales de "SAAM TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, antes denominada "SAAM SMIT TOWAGE MÉXICO", sociedad anónima de capital variable y de "SAAM REMOLCADORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, con el que dan cumplimiento a la prevención realizada por este órgano jurisdiccional en proveído de doce de julio del año en curso y solicitan se tengan exhibidos, por ellos, los documentos anexados al escrito de dos de julio del año en curso, mediante el cual el autorizado en términos amplios, exhibió **original del título de propiedad** del **remolcador "SAAM KABAH"** (anexo 1), contenido en el contrato de compraventa del mismo, debidamente protocolizado e inscrita la propiedad en el Registro Público Marítimo Nacional en el folio marítimo 0019-TA-08 del Ramo de Embarcaciones, instrumento notarial 79,725 (setenta y nueve mil setecientos veinticinco) pasado ante la fe del licenciado Erik Namur Campesino, titular de la Notaría Noventa y cuatro (94), en la Ciudad de México, constante de Treinta y nueve fojas (39); asimismo, presentó **el original del contrato de fletamento celebrado por una parte por** SAAM SMIT TOWAGE MEXICO, S.A. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SR. CRISTIAN RAMÓN ROJAS MORALES **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "ARMADOR" Y POR LA OTRA** SAAM REMOLCADORES, S.A. DE C.V., **REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SR.** CRISTIAN ANDRÉS ESPINOZA NÚÑEZ **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL** "FLETADOR" (anexo 3), constantes de diez fojas (10).

Por tanto, se tiene por presentado el escrito de demanda signado por Cristian Ramón Rojas Morales y Cristian Andrés Espinoza Núñez, apoderados legales de "SAAM TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, antes denominada "SAAM SMIT TOWAGE MÉXICO" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y de "SAAM REMOLCADORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por el que promueven el **procedimiento especial marítimo de limitación de responsabilidad** por la cantidad de **$4'747,693.10 (Cuatro millones setecientos cuarenta y siete mil seiscientos noventa y tres pesos 10/100)**, con el objeto siguiente:

a) Se declare la legal existencia del derecho de sus representadas a limitar su responsabilidad derivada del accidente marítimo en Cayo Arcas, Campeche, ocurrido el uno de julio de dos mil veinte y que derivado de ello el monto máximo de responsabilidad por alguna reclamación que se origine de dicho accidente, incluyendo multas o sanciones, no puede ser superior a la cantidad de $4'747,693.10 (Cuatro millones setecientos cuarenta y siete mil seis cientos noventa y tres pesos 10/100), de conformidad con los cálculos realizados al amparo de las disposiciones del Convenio Sobre Limitación de Responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo.

b) La procedencia o no del pago respectivo a favor del legítimo acreedor que ejercite su derecho en tiempo y forma y se haga éste a prorrata, siempre y cuando medie sentencia firme que establezca responsabilidad a las empresas promoventes.

Ahora bien, toda vez que los promoventes acompañaron a su escrito de demanda:

1.**Original del título de propiedad del remolcador** "SAAM KABAH" (anexo 2), contenida en el contrato de compraventa del mismo, debidamente protocolizado e inscrita la propiedad en el Registro Público Marítimo Nacional en el folio marítimo 0019-TA-08 del Ramo de Embarcaciones.

2. **Original del contrato de fletamento**

3. **Certificado de Matrícula** 28050726329, expedida por la Secretaría de Marina, Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.

4. **Póliza de fianza** II-550086-RC, **serie y folio** DF325564, emitida por Fianzas Atlas, por la cantidad de $**4'747,693.10 (Cuatro millones setecientos cuarenta y siete mil seiscientos noventa y tres pesos 10/100),** con la que pretende limitar su responsabilidad.

Por tanto, con fundamento en el artículo 104 de la Constitución Federal; 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 304 a 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 1, 587, 589 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia; **SE ADMITE** la demanda en la **VÍA ESPECIAL MARÍTIMA.**

En este sentido, con fundamento en el artículo 311, inciso d), de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, se tiene la cantidad de $**4'747,693.10 (Cuatro millones setecientos cuarenta y siete mil seiscientos noventa y tres pesos 10/100),** como fondo de limitación de responsabilidad de la parte actora "SAAM TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, antes denominada "SAAM SMIT TOWAGE MÉXICO" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y de "SAAM REMOLCADORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, monto que se garantiza con la póliza de fianza II-550086RC, **serie y folio** DF325564, emitida por Fianzas Atlas, por la cantidad de $**4'747,693.10 (Cuatro millones setecientos cuarenta y siete mil seis cientos noventa y tres pesos 10/100),** a cual se ordenó registrar en el Libro de Gobierno correspondiente y guardar en la caja de seguridad de este órgano jurisdiccional, dejándose copia certificada en el expediente, en proveído de veintiocho de junio de dos mil veintiuno; ***en consecuencia, también se ordena a dicha persona moral suspender el pago de cualquier crédito imputable al aludido fondo de limitación.***

Asimismo, ***se ordena la suspensión de todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes propiedad de la actora derivados de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad,*** para lo cual gírense oficios a los Registros Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, y Marítimo Nacional, con residencia en Ciudad del Carmen, Campeche, a los que incluso se deberá remitir copia autorizada de este acuerdo para que realicen la inscripción correspondiente, toda vez que el buque denominado "SAAM KABAH", resulta ser una embarcación de bandera mexicana.

De igual manera, como lo solicita la parte actora, se tienen como presuntos acreedores:

a) "**Pemex Exploración y Producción",** con domicilio en *calle Universidad número 4, módulo 2, colonia Petrolera, código postal 24179, Ciudad del Carmen, Campeche;* en su carácter de arrendatario del FPSO Yúum K'ak Naab.

b) **BW Bergesen Worldwide Pte. Ltd,** cuyo agente en México es Blue Marine Oil & Gas, con domicilio en *calle 68, manzana 8, lote 16, entre calle 35-A y 35-B, colonia San Agustin del Palmar, Ciudad del Carmen, Campeche, código postal 24110;* en su carácter de propietario y arrendador del FPSO Yúum K'ak Naab.

c) **INGLESIDE ENE,** cuyo agente en México es Agencia Naciera Consignataria Ernesto Vargas Orozco, Sociedad Anónima de Capital Variable, con domicilio en *calle Quintal número 37, Puerta de Hierro, colonia San Miguel, Ciudad del Carmen, Campeche;* en su carácter de propietario del buque Olympic Future.

En consecuencia, como las presuntas acreedoras, según lo asentado por los promoventes, tienen su domicilio en Ciudad del Carmen, Campeche, esto es, fuera de la residencia de este órgano jurisdiccional; por ello, con fundamento en el artículo 1071 del Código de Comercio, gírese atento despacho al **Juez de Primera Instancia del Ramo Mercantil, en turno, con residencia en Ciudad del Carmen, Campeche,** para que en auxilio de las labores de este Órgano Jurisdiccional, comisione a uno de los actuarios de su adscripción, para que se constituya en los domicilios señalados, a fin de que cite a las aludidas personas morales para que dentro del término de treinta días hábiles presenten ante este Juzgado Federal sus créditos para el respectivo examen, apercibiéndolas que en caso de no presentar su reclamación dentro en tiempo y forma, estará impedidas para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación, en contra de la persona moral "SAAM TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, antes denominada "SAAM SMIT TOWGE MÉXICO" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y de "SAAM REMOLCADORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; de igual manera, el funcionario judicial, deberá de requerir a las acreedoras "Pemex Exploración y Producción", BW Bergesen Worldwide Pte. Ltd, e INGLESIDE ENE, por conducto de su mandatario o representante legal, que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de índole personal, se le harán por medio de estrados; solicitándosele el acuse de recibo correspondiente.

Con apoyo en el artículo 313 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, y con la finalidad de que cualquier interesado que se considere contrecho sobre el fondo constituido puede presentar a examen sus créditos dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de edictos, fíjese en el tablero de avisos de este juzgado un extracto del presente auto y publíquese en el mismo en el Diario Oficial de la Federación en un periódico de circulación en esta ciudad, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles; por lo que entréguese a los promoventes los extractos referidos para que procedan a su publicación, en términos del artículo 1082 del Código de Comercio, que dispone que cada parte será inmediatamente responsable de las costas que originen las diligencias que promueva, y apercíbaseles que de no recogerlos en el plazo de tres días, de no presentar los comprobantes de pagos de éstas en igual término a partir de su recepción o no presentar las publicaciones referidas en un término de tres días después de la última publicación, conforme al artículo 1079, fracción VI, del ordenamiento citado, se dejará sin efecto el presente procedimiento.

Lo anterior es así, toda vez que dichas publicaciones tienen por efecto hacer del conocimiento de presuntos acreedores desconocidos que tengan créditos imputables al fondo de limitación, que deben comparecer para el ejercicio de sus derechos, de tal suerte que el cumplimiento de tal formalidad no pueda quedar a la libre voluntad de la parte actora, pues dado que el presente procedimiento constituye un derecho a su favor para limitar su responsabilidad ante sus acreedores, con independencia del monto de los créditos que éstos tengan en su contra, la paralización de la secuela procesal por su falta de cumplimiento de las formalidades expresas y rigurosas que la ley señala en beneficio de las demás partes afectadas, evidentemente las perjudica notablemente.

Asimismo, se tienen por ofrecidas las pruebas documentales que relaciona la parte actora en su escrito de demanda, las cuales serán tomadas en cuenta en el momento procesal oportuno, previo ofrecimiento de las mismos en la etapa correspondiente.

Por otra parte, conforme al artículo 314 de la ley de la materia, se declara que las acciones y los juicios seguidos por los presuntos acreedores en contra de la actora que se encuentren en trámite en virtud de cualquier acción sujeta a limitación derivada del mismo evento, por lo que con motivo de este auto admisorio deben acumularse a este procedimiento, los cuales para efectos prácticos, en su caso, deberán continuarse por cuerda separada, y desde este momento se apercibe a las partes que deberán señalar con toda precisión tal circunstancia, así como el expediente al que dirijan sus promociones, apercibidas que de no hacerlo así, se entenderán remitidas al principal, esto es, al presente expediente.

De igual manera, con fundamento en el artículo 315 del citado ordenamiento legal aplicable, de existir un procedimiento diverso (hasta el momento desconocido), en el que se haya dictado sentencia ejecutoriada, mediante la cual se declare la existencia de un derecho de crédito contra el acto considerado como imputable al fondo, el acreedor de que se trate deberá presentar a este juzgado copia certificada de dicha resolución, crédito que deberá ser reconocido en los términos en que fue pronunciada dicha sentencia.

Ahora, por lo que respecta a la devolución del original del título de propiedad del remolcador **"SAAM KABAH"**, (anexo 1), contenido en el contrato de compraventa del mismo, debidamente protocolizado e inscrita la propiedad en el Registro Público Marítimo Nacional en el folio marítimo 0019-TA-08 del Ramo de Embarcaciones, instrumento notarial 79,725 (setenta y nueve mil setecientos veinticinco) pasada ante la fe del licenciado Erik Namur Campesino; titular de la Notaría Noventa y cuatro (94), en la Ciudad de México; constantes de Treinta y nueve fojas (39); del **original del contrato de fletamento celebrado por una parte por** SAAM SMIT TOWAGE MEXICO, S.A. DE C.V. **REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SR.** CRISTIAN RAMÓN ROJAS MORALES **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "ARMADOR". Y POR LA OTRA** SAAM REMOLCADORES, S.A. DE C.V., **REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SR.** CRISTIAN ANDRÉS ESPINOZA NÚÑEZ **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "FLETADOR",** (anexo 3), constantes de diez fojas (10); en consecuencia, al no haber impedimento legal alguno, se accede a la devolución de las documentales de mérito, **previa extracción de copia certificada que de tales documentos se deje en autos y previa cita al órgano jurisdiccional.**

Para ello, deberán acordar previamente con la Secretaría del órgano jurisdiccional: **a)** la fecha y hora en la que podrán acudir a recoger su documentación[9], y **b)** una vez establecida (la fecha y hora), podrán agendar su cita en el Portal de Servicios del Poder Judicial de la Federación, a fin de que en la fecha y hora establecida les sean entregados los documentos.

Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General 21/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la reanudación de plazos y al regreso escalonado en los órganos jurisdiccionales ante la contingencia por el virus Covid-19, publicado el treinta y uno de julio de dos mil veinte, en el Diario Oficial de la Federación.

Finalmente, de conformidad con los artículos 1, 9, 118 y *tercero transitorio,* de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública[10], difundida mediante el DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor a partir del diez de mayo de dos mil dieciséis, según los dispone su artículo *primero transitorio,* en concordancia con el ordinal 8 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglamento vigente hasta en tanto se emita la nueva norma complementaria, se hace saber a las partes que hasta antes de la emisión de la sentencia definitiva, cuentan con el derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales que aparecen en resoluciones, pruebas y demás constancias del expediente, ello en el momento de hacerse pública la misma; asimismo, en la etapa de allegar pruebas o instancias a juicio, pueden manifestar en forma expresa, si las mismas deben considerarse como reservadas o confidenciales con base en lo dispuesto en algún tratado internacional o en una ley expedida por el Congreso de la Unión o las Legislaturas de los Estados, todo lo anterior, sin perjuicio de lo que determine la unidad administrativa al instante en que le sea solicitada por terceros, información de este expediente.

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma **Alejandro Quan Kiu Melgar,** Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, encargado del despacho por vacaciones de la Titular, por el periodo comprendido del día trece al veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la autorización comunicada mediante oficio CCJ/ST/2850/2021, de nueve de agosto de dos mil veintiuno, firmado por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, asistido del secretario con quien actúa y da fe, **Enri Pacheco Jesús.***"*

[10]Diario Oficial de la federación, 9 de mayo de 2016.

San Francisco de Campeche, Campeche, 16 de agosto de 2021
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche ,
encargado del despacho por vacaciones de la Titular, por el periodo
comprendido del día trece al veintisiete de agosto de dos mil veintiuno,
en términos del Artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial
de la Federación de conformidad con la autorización comunicada
mediante Oficio CCJ/ST/2850/2021, de nueve de agosto de dos
mil veintiuno, firmado por el Secretario Técnico de la Comisión
de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal
Alejandro Quan Kiu Melgar
Rúbrica.

(R.- 510659)

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
Monific, S.A. de C.V.
Vs.
Mario Alberto José Fernández González
M. 1461777 Bonifi-K
Exped.: P.C. 225/2021(C-128)1738
Folio: 13929
"2021, Año de la Independencia"
Mario Alberto José Fernández González.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 29 de enero de 2021, con folio 001738, Ted Senado Sacal, apoderado de MONIFIC, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MARIO ALBERTO JOSÉ FERNÁNDEZ GONZÁLEZ,** 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 la 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 la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
9 de junio de 2021
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 511504)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
Expediente: R-006/2021
Oficio: 09182/OIC/AR/133/2021
ASUNTO: Emplazamiento a Procedimiento de Responsabilidades.

CONSTRU-CONSULTORIA DE MEXICO
CCMEX S.A. DE C.V.
PRESENTE.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 38 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de dos mil veinte y en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se notifica a usted con el objeto de que comparezca personalmente para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, en las **oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V**, **con domicilio en Marina Mercante, número 210, Quinto piso, Colonia centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.**

PRIMERO.- *Visto... se ordena llevar a cabo por el termino de tres veces en el periodo de siete (7) días cada una de las publicaciones ordenadas en el presente con el fin de lograr el EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS a la persona moral denominada* ***CONSTRU-CONSULTORIA DE MEXICO CCMEX S.A. DE C.V.*** *con* ***RFC CLO131001J2A*** *para que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, comparezca ante esta Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., cita en las* ***oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V****,* ***con domicilio en Marina Mercante, número 210, Quinto piso, Colonia centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.****, a fin de que se imponga de autos del expediente* ***R-006/2021*** *y en consecuencia le sea entregada copia de las actuaciones en las que se le imputa su presunta responsabilidad y se le notifique la fecha de audiencia que señala el artículo, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------*

SEGUNDO.- *El horario de atención al público en esta Área de Responsabilidades lo será de Lunes a Viernes de 9:00 am a 15:00 horas, lo anterior a efecto de que puedan ser consultadas, si así lo desean, las actuaciones derivadas del expediente en que se actúa. ----------*

TERCERO*. - Se le apercibe en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles para que en el caso de que no comparezca conforme a lo ordenado en el presente auto ante esta autoridad, el procedimiento se continuara en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por ROTULON. ----------*

Toda vez que como de autos del expediente **R-006/2021** no se logró llevar a cabo el emplazamiento y al haber sido agotados los medios de investigación para localizarlo, se realiza la presente notificación por EDICTOS de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118, 188, 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 primer párrafo de la Ley General de Procedimiento Contencioso Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo ser publicado por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excélsior de circulación Nacional.

Atentamente
H. Veracruz, Ver., dos de septiembre de 2020
La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en
la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
Lic. Montserrat del Carmen Pérez Villa.
Rúbrica.

(R.- 511432)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal en Chiapas
Equipo de Investigación y Litigación
Célula 1-2
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 fracción III, 255 y 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales del Código Nacional de Procedimientos Penales; se notifica a través del presente edicto, al C. Francisco José Alejandro Martínez Ruíz, Denunciante, respecto de la siguiente determinación de la indagatoria que a continuación se describen: Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TGZ/0000019/2020,** iniciada en fecha 03 de enero de 2020, en la cual se determinó lo siguiente: En fecha 26 de mayo de 2021, esta Autoridad Federal, planteó el **NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL,** de la carpeta de investigación **FED/CHIS/TGZ/0000019/2020,** misma que fue **AUTORIZADA por el Maestro Ignacio Alejandro Vila Chávez, Delegado Estatal en Chiapas,** dentro de la carpeta de investigación al rubro citada, relacionada con el hecho que la ley señala como delito de **EXPLOTACIÓN DE UN BIEN PERTENECIENTE A LA NACIÓN, SIN HABER OBTENIDO PREVIAMENTE LA CONCESIÓN**, previsto en el artículo 150 y sancionado en el diverso 149, ambos de la Ley de General de Bienes Nacionales, en contra de **JUAN SÁNCHEZ SAN SEBASTIÁN.**----------

- - - Lo anterior, para lo cual se le notifica que cuenta con el plazo de diez días para inconformarse de esta determinación, y en su caso manifieste lo que a su derecho corresponda de conformidad con lo dispuesto en los artículos 255 y 258, del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que la presente Carpeta de Investigación se deja a su disposición para su revisión en esta Célula Segunda del Equipo de Investigación y Litigación de la Delegación en el estado de Chiapas, con domicilio en Libramiento Sur Poniente 2069, Colonia Belén, C.P. 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 17 de agosto de 2021.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula I-2 Tuxtla Gutiérrez en el Estado de Chiapas
Lic. Monica Alvarez Manuel
Rúbrica.

(R.- 511488)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Querétaro
Oficina del C. Delegado
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001273/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado por el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia de Hidrocarburos, decretándose en fecha 08 de julio de 2021, el aseguramiento de lo siguiente: 1.- una camioneta marca chevrolet, línea suburban, tipo multiusos, color azul,

con placas de circulación J43-AWN particulares para la ciudad de México, con número de serie 1GNFK16K43PJ405851, vehículo de procedencia extranjera y corresponde a un modelo año 1993: por ser objeto investigado. ----------

- - -Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Querétaro con domicilio en Avenida Estadio número 108, Colonia Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, estado de Querétaro. ----------

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, a 02 de septiembre de 2021
El C. Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Querétaro.
José Guadalupe Franco Escobar.
Rúbrica.

(R.- 511485)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Control Competencial
EDICTO

propietario de: un gabinete marca dell modelo optiplex 990, service tag; 01 servidor marca dell modelo poer edge 2980, no. jk7xng1; 01 servidor marca dell modelo power edgr 2950, no. gk7xng1; 01 servidor marca dell modelo power edge r410, no. 8p6tnl1; gabinete genérico negro no. 046050005254; 01 servidor gamer, con la leyenda f.bcompu-gs, serial número gs0760; numerario moneda nacional $3808.50(tres mil ochocientos ocho 50/100) pesos y 107 máquinas electrónicas, localizados en el inmueble ubicado en carretera internacional Culiacán-los mochis, villa Benito Juárez, salvador Alvarado kilómetro 107, municipio de guamúchil, estado de Sinaloa

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-SIN/0001021/2018**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Fiscalía General de la República, por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le notifica al PROPIETARIO que derivado de la práctica de cateo llevado a cabo el once de agosto de dos mil dieciocho, que realizó la Procuraduría General de la República, ahora Fiscalía General de la República, en el domicilio señalado al proemio diligencia en la cual se decretó el aseguramiento de los siguientes: en un gabinete marca dell modelo optiplex 990, service tag; 01 servidor marca dell modelo power edge 2980, no. jk7xng1; 01 servidor marca dell modelo power edge 2950, no. gk7xng1; 01 servidor marca dell modelo power edgr r410, no. 8p6tnl1; gabinete genérico negro no. 046050005254; 01 servidor gamer, con la leyenda f.bcompu-gs, serial número gs0760; numerario moneda nacional $3808.50 (tres mil ochocientos ocho 50/100) pesos y 107 máquinas electrónicas, los cuales se consideran instrumentos y producto del delito, mismos que fueron localizados en el domicilio en donde se realizó la diligencia de cateo; es por lo que con fundamento en lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, hago de su conocimiento el aseguramiento de referencia con la finalidad que de no manifestarlo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causaran abandono a favor del Gobierno Federal. Poniendo a su disposición, las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta Fiscalía Especializada en Avenida Insurgentes número 20, Piso 11, Glorieta de los Insurgentes, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06700, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2021
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Décima Segunda Investigadora UEIDAPLE Ciudad de México
Lic. Magda Patricia Villalobos Valdéz
Rúbrica.

(R.- 511489)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de la Carpetas de Investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0001859/2020**, iniciada por el delito de Acopio de Armas de Fuego previsto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **16 de junio del año 2020**, se secretó el aseguramiento de una motoneta tipo scootter, color negro, modelo ws 150, año modelo 2016, con placas de circulación 1S5LX particulares del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado, **2.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/TEPMOR/000514/2021,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el **24 de febrero 2021**, **se decretó el aseguramiento** de un Vehículo tipo motocicleta, color naranja, marca Italika, línea dm, versión 200, estilo doble propósito, año 2016, serie 3SCYDMGE8G1006719, sin placas de circulación, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **3.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0000003/2021,** iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **07 de abril 2021**, **se decretó el aseguramiento** de una motocicleta marca MB Motos, tipo Naked, modelo Super 7 200-R, Año Modelo 2020, color blanco con azul, sin placas y número de identificación vehicular LY4PCML40L0B37722, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **4.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0002190/2018,** iniciada por el delito de posesión y almacenamiento de hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometido en Materia de Hidrocarburos, en la cual, el día **13 de junio de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo marca Dodge, tipo camión, línea RAM, versión SLT, 1500, 4x4, edición Laramie, estilo pickup, cabina club dos puertas, color verde, y con Número de identificación Vehicular 3B7HC13Y2TG163234, corresponde a un Origen Nacional (Estados Unidos Mexicanos) y año-modelo 1996, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **5.-** Carpeta de Investigación **FED/JAL/OCOT/0002311/2018** iniciada por el delito de posesión de arma de fuego previsto y sancionado en el artículo 81 de Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual, el día **26 de septiembre del 2018**, se decretó el aseguramiento de una motocicleta marca ISLO, tipo Naked, modelo Wangye, año 2011, color negro, con número de identificación vehicular LFFWJ02C6BCF21232, por ser **instrumento** del delito investigado, **6.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0000541/2016**, iniciada por el delito de Contra la Salud en su modalidad de Producción y Tenencia de Narcóticos, ilícito previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal, en la cual **el 30 de agosto de 2016**, se decretó el aseguramiento de bien inmueble localizado sobre la acera sur de la calle Malecón del Rio sin número visible, entre las calles Francisco Villa y Emiliano Zapata, en la colonia Las Liebres, municipio de Tlaquepaque, Jalisco y se ubica en las coordenadas geográficas: 20°35'31.90" Latitud Norte y 103°18'47.56" Longitud Oeste, mismo que se encuentra al costado derecho visto de frente del inmueble marcado con el número 122, por ser **Instrumento** del delito investigado, **7.-** Carpeta de Investigación **FED/JAL/PTOVALL/0001632/2021**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego sin licencia, previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y el diverso de Contra la Salud, previsto y sancionado por el artículo 477 de la Ley General de Salud, en la cual el **13 de abril de 2021**, se decretó el aseguramiento de 33 treinta y tres billetes de la denominación de $20.00 (veinte pesos 00/100 m.n.); 01 un billete de la denominación de $50.00 (cincuenta pesos 00/100 m.n.) y 06 seis billetes de la denominación de $1 dólar americano, por ser **objeto**, del delito investigado, **8.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/002617/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburos previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **05 de Noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de un camión unitario ligero marca Chevrolet tipo pick up, modelo bonanza, color blanco, dos puertas, cabina regular sin placas de circulación con número de identificación vehicular CCY143J137835 y un año modelo 1973**,** por ser **instrumentos** del delito investigado, **9.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0004603/2020,** iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II; Posesión de Cartuchos para arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, previsto en el artículo 83 Quat, fracción II, ambos ilícitos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **18 de diciembre 2020**, **se**

decretó el aseguramiento de un Inmueble número 3022 de la Calle Erasmo del Castillo, Colonia Echeverría, en el Municipio de Guadalajara, estado de Jalisco, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **10.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/PTOVALL/0001463/2021**, iniciada por el delito de contra la salud, previsto y sancionado por el artículo 195, del Código Penal Federal, en la cual el **21 veintiuno de abril de 2021 dos mil veintiuno**, se decretó el aseguramiento de 03 (Tres) embarcaciones tipo inmensa (GO Fast), sin motores, sin marca, modelo ni matricula visible, de color interior gris, color exterior negro con blanco, con las siguientes medidas de aproximadamente 12.70 metros de eslora, de manga 3.0 metros, puntal 1.50 metros; mismas que se encuentran en regular estado de conservación, por ser **objetos,** del delito investigado, **11.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0000755/2021,** iniciada por el delito de portación de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II en relación con el 11 inciso b) y posesión de cartuchos para arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, previsto y sancionado por el artículo 83 Quat, fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **03 de marzo del año 2021**, se decretó el aseguramiento de un vehículo automotor de la marca ventó, modelo tornado, clase motocicleta, tipo deportiva, color negro con rojo, sin placa de circulación, con número de serie LD3VAGBD8L1011527, año modelo 2020, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **12.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0000876/2016,** iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **19 de mayo de 2017**, se decretó el aseguramiento un Vehículo, Marca Chrysler, submarca Dodge, tipo caseta, modelo Ram 4000, color verde con gris, placas de circulación JM-55-169 particulares del Estado de Jalisco con número de identificación vehicular 3B6MC36Z2VM575791 de origen nacional y un año modelo 1997, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **13.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0001142/2016,** iniciada por el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto y sancionado en el artículo 400 bis fracción I del Código Penal Federal, en la cual el **25 de noviembre de 2016**, **se decretó el aseguramiento** de $5,106.00 USD cinco mil ciento seis dólares (moneda extranjera) tipo dólar (USD), contenidos en una maleta color azul con gris marca Weekend de aproximadamente 50 centímetros de alto por 35 de ancho y 20 centímetros de fondo, ello, por constituir **objeto** del delito investigado, **14.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/AUTNA/0000938/2021,** iniciada por el delito de Transporte Ilícito de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso d) de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **16 de abril 2021**, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo marca Ford, tipo redilas metálicas, modelo F-350, versión Super Duty XL, año modelo 2015, color blanco, cabina regular, dos puertas con placas de circulación JU-31-888 del Estado de Jalisco y número de identificación vehicular 1FDEF3G66FEB85246, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **15.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/TEPMOR/000731/2021,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 196 Ter del Código Penal Federal, en la cual el **12 de marzo 2021**, se decretó el aseguramiento de: un Inmueble de forma regular y relieve irregular delimitado por postes de madera y alambre de púas, así como piedra braza sobrepuesta, con una superficie de 5,522.00 metros cuadrados, y en su interior es visible una edificación tipo techumbre, construida a base de perfiles y postes de madera y lámina galvanizada ubicado en el camino sin nombre y sin número, inmediaciones de la localidad de La Cucharita del municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco, con coordenadas geográficas sexagesimales 21° 10´46.10" N, 103° 03´34.84" O, por constituir **instrumento** del delito investigado, ----------

- - - - - - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado de Jalisco con domicilio en Av. 16 de Sep. Número 591, Colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Guadalajara, Jalisco a 28 de julio de 2021.
En términos del Capítulo V.- De la Suplencia y Representación.-
Artículo 21, 22 y 23 de la Ley de la Fiscalía General de la República
Agente del Ministerio Público de la Federación
Encargado del Despacho Delegacional de la Fiscalía General de la República en el Estado de Jalisco
Doctor Ricardo Valladolid Márquez
Rúbrica.

(R.- 511482)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/08/2021/R/15/025
Oficios: DGR-D-5749/21 y DGR-D-5751/21

ARTEMIO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ y GUSTAVO LÓPEZ MÉNDEZ, en virtud de que no fueron localizados en los domicilios registrados en el expediente del procedimiento resarcitorio al rubro citado, agotando los medios posibles para conocer los mismos, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF2009), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental*, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016, por acuerdo de 8 de septiembre de 2021 se ordenó la notificación por edictos de los oficios por los que se les cita en relación con las **conductas presuntamente** irregulares que a continuación se detallan: ----------

ARTEMIO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, en su carácter de Representante Social del Grupo Social El Porvenir, no acreditó que los recursos del Programa Opciones Productivas, modalidad Impulso Productivo, que les fueron otorgados al citado grupo social al amparo del convenio de concertación DSH/POP-0489/2015 de 12 de octubre de 2015, se hayan destinado para la implementación del proyecto productivo "Integración de la cadena de valor del café y renovación de cafetales, como medio para superar la pobreza reactivando la producción y promover el desarrollo local", toda vez que como consta en el Acta de visita domiciliaria 004/CP2015 de 28 de septiembre de 2016, practicada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B" (DGAFFB) de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), no se presentaron los bienes que se describen en la factura 0381 que fue exhibida para comprobar el ejercicio de los recursos federales, ni realizó su reintegro a la Tesorería de la Federación al no haberse acreditado que dichos recursos federales se hubiesen destinado a los fines autorizados, ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal (HPF) por **$164,685.88**, cantidad que se actualizará en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones.----------

GUSTAVO LÓPEZ MÉNDEZ en su carácter de Representante Social del Grupo Social Los Emprendedores, no acreditó que los recursos del Programa Opciones Productivas, modalidad Impulso Productivo, que les fueron otorgados al citado grupo social al amparo del convenio de concertación DSH/POP-0490/2015 de 12 de octubre de 2015, se hayan destinado para la implementación del proyecto productivo "Integración de la cadena de valor del café y renovación de cafetales, como medio para superar la pobreza reactivando la producción y promover el desarrollo local", toda vez que como consta en el Acta de visita domiciliaria 005/CP2015 de 28 de septiembre de 2016, practicada por la DGAFFB de la ASF, no se presentaron los bienes que se describen en la factura 1327 que fue exhibida para comprobar el ejercicio de los recursos federales, ni realizó su reintegro a la Tesorería de la Federación al no haberse acreditado que dichos recursos federales se hubiesen destinado a los fines autorizados, ocasionando un daño a la HPF por **$120,713.82**, cantidad que se actualizará en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones.----------

Las conductas citadas infringieron presuntamente lo dispuesto en los numerales 3.6, apartado de obligaciones, viñeta dos y seis, 4.4.2 "Recursos No Devengados", del Acuerdo por el que se emiten la Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015 publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2014; las cláusulas Primera, Cuarta, letras A, B, D y F, Sexta, Séptima, Novena y Décima Segunda, de los respectivos Convenio de Concertación DSH/POP-0489/2015 (en el caso de ARTEMIO JIMÉNEZ HERNANDEZ), y el Convenio de Concertación DSH/POP-0490/2015 (en el caso de GUSTAVO LÓPEZ MÉNDEZ), suscritos entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Grupo El Porvenir y el Grupo Los

Emprendedores, respectivamente, ambos del 12 de octubre de 2015; disposiciones legales con texto vigente aplicable en la Cuenta Pública 2015. En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la LFRCF2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO transitorios del *Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental*, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la ASF, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se les cita para que comparezcan personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las **10:00 horas** del **12 de octubre de 2021 para ARTEMIO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ** y a las **11:30 horas** del **12 de octubre de 2021 para GUSTAVO LÓPEZ MÉNDEZ**, en la DGR de la ASF, sita en Carretera Picacho Ajusco, No 167, 6º piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México; lo anterior, a efecto de que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluido su derecho para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía; asimismo, se le previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del CFPC, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 8 de septiembre de 2021. Firma el Lic. **Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 511393)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO.

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las Carpetas de Investigación, radicadas en la Célula B-III-2, en Tapachula, Chiapas; en las cuales se decretó el aseguramiento de los vehículos que en líneas progresivas se enunciaran y con fundamento en los artículos 16, 21, y 102, apartado A, de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41, del Código Penal Federal, 229, 230 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 y la circular C/002/2019, emitida por el Fiscal General de la Republica; se notifica a través del presente edicto a quien o quiénes, resulten propietarios, representantes legales, personas con interés legal o quien acredite la propiedad de los siguientes vehículos, ropa y sandalias:

1. ***Vehículo de la marca DODGE, sub marca INTREPID, modelo 1999, con número de serie 2B3HD46RXX86632743***; el cual se encuentra afecto a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0002162/2019**, *en la cual el uno de diciembre del dos mil diecinueve, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

2. ***Vehículo tipo camioneta pick up, marca Dodge, sub marca Dakota, modelo 2006, color azul, con número de serie 1D7HE28K16S599029***; el cual se encuentra afecto a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000692/2020**, *en la cual el dos de junio del dos mil veinte, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

3. ***Vehículo tipo automóvil, marca Mazda, color gris, modelo 2012, color gris, con número de serie JM1BL1V71C1693610***; el cual se encuentra afecto a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000713/2020**, *en la cual el seis de junio del años dos mil veinte, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

4. ***Vehículo tipo automóvil, marca Nissan, color naranja, modelo 2005, con número de serie JN1AZ36A45M756624***; el cual se encuentra afecto a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0001011/2020**, *en la cual el nueve de agosto del dos mil veinte, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

5. ***Vehículo tipo automóvil, marca Hyundai, submarca Tucson, modelo 2009, color gris, con número de serie KM8JN12D99U937782***; el cual se encuentra afecto a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000097/2021**, *en la cual el veintitrés de enero del dos mil veintiuno; se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

6. ***Vehículo tipo automóvil, marca CHEVROLET, submarca HHR LT, modelo 2006, de color blanco, con número de serie 3GNDA23PX6S656525***; el cual se encuentra afecto a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000649/2021**, *en la cual el veintiséis de abril del dos mil veintiuno, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

7. Ocho bultos negros los cuales contienen ropa usada de origen extranjero; los cuales se encuentran afectos a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0001785/2018**, *en la cual el diez de octubre del dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

8. Dos bultos negros los cuales contienen ropa usada para dama y niño de origen extranjero; los cuales se encuentran afectos a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000908/2020**, *en la cual el diecisiete de julio del dos mil veinte, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

9. Siete costales de plástico que contienen mercancía de procedencia extranjera (calzado sandalias de plástico); los cuales se encuentran afectos a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000429/2020**, *en la cual el trece de marzo del dos mil veinte, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

10. Sesenta y siete cajas de cartón que contienen mercancía de procedencia extranjera (calzado sandalias de plástico); los cuales se encuentran afectos a la Carpeta de Investigación **FED/CHIS/TAP/0000714/2020**, *en la cual el ocho de junio del dos mil veinte, se decretó el aseguramiento* durante el desarrollo de la investigación, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan; esto al considerarse instrumento y objeto del delito investigado.

Carpetas de Investigación que fueron iniciadas por el hecho que la Ley señala como delito de **contrabando básico**, previsto por el artículo 102 fracción I y sancionado por el 104 fracción I, ambos del Código Fiscal de la Federación; en términos del artículo 13 fracción I, del Código Penal Federal.

Lo anterior se publica 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 a la publicación del presente edicto, dichos bienes, causaran abandono a favor de Gobierno Federal o de la Entidad Federativa que corresponda; haciendo del conocimiento que los referidos vehículos se encuentran a disposición jurídica y material del *Agente del Ministerio Publico de la Federación, Titular de la Célula B-III-2, en Tapachula, Chiapas, dependiente de la Fiscalía General de la Republica, Delegación Estatal en Chiapas, con dirección en boulevard antiguo aeropuerto sin número, colonia Solidaridad 2000, en Tapachula, Chiapas*.

Atentamente
El Atentamente
Tapachula, Chiapas, a 17 de agosto del 2021.
El Titular de la UIL, en Tapachula, Chiapas.
Licenciado Víctor Manuel Acosta Torres.
Rúbrica.

(R.- 511486)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las “Disposiciones”), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 034/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-133-1-M1C029P-0000030-E-C-P		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$136,745.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER CRITERIOS DE ACCION EN ASUNTOS DE CARACTER LEGAL EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN. 2. EMITIR OPINIONES JURIDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA SOBRE SUS ACTUACIONES EN LOS JUICIOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CONSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR A QUE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SE REALICE CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 3. ASISTIR AL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA OBSERVANCIA Y VIGILANCIA DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES EN LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. PROPONER PROCESOS RELATIVOS A LA MODERNIZACION DEL ORDEN NORMATIVO EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE ADECUACION AL MARCO JURIDICO DE LA INSTITUCION. 5. ASISTIR AL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS TRAMITES, INTERVENCIONES Y EN LA REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, ASI COMO ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA Y RESPETO AL MANDATO CONSTITUCIONAL EN LOS ACTOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA.		

	6. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, DEL FUERO COMUN, Y OTRAS AUTORIDADES EN LOS TRAMITES JURISDICCIONALES O CUALQUIER ASUNTO DE CARACTER LEGAL, PARA PROMOVER LOS ACTOS Y DERECHOS PROCESALES RECONOCIDOS POR LAS LEYES, QUE FAVOREZCAN LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 7. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION O A SU TITULAR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD O CUALQUIER ASUNTO DE CARACTER LEGAL, PARA PROMOVER LOS ACTOS RECONOCIDOS POR LAS LEYES, QUE FAVOREZCAN LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 8. SUSCRIBIR ESCRITOS Y DESAHOGAR LOS TRAMITES URGENTES RELATIVOS A TERMINOS, INTERPOSICION DE RECURSOS, RECEPCION DE NOTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUTORIDAD, EN AUSENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS DE LA DEPENDENCIA. 9. PROPONER ACCIONES RESPECTO A LA INTERPRETACION DE NORMAS JURIDICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS QUE PERMITAN LA PREVENCION Y ATENCION DE CONFLICTOS NORMATIVOS. 10. DIRIGIR LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION E INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA DAR ATENCION Y CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES. 11. DEFINIR CRITERIOS DE INTEGRACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NORMATIVA RELACIONADA CON PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y LAS LABORES ASIGNADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) DE AMPAROS A</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">04-133-1-M1C021P-0000028-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">M33</td><td>Número de vacantes</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)
MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS JURIDICOS Y NORMATIVOS APLICABLES.
2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES.
3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD.
4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN.
5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES.
6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y PENALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)</td><td colspan="3">CARRERA GENERICA:
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
4 AÑOS</td><td colspan="3">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="3">1. VISION ESTRATEGICA SISEPH
2. LIDERAZGO SISEPH
NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="3">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y MEJORA REGULATORIA		
Código del Puesto	04-811-1-M1C021P-0000420-E-C-O		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COFEMER, PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SEGOB, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEFINIDAS EN LA MATERIA POR LA COFEMER. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE MEJORA REGULATORIA, PARA GARANTIZAR LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SEGOB. 4. DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITE DE LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS QUE EMITE LA SEGOB, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE PLANEACION, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE METAS PRESIDENCIALES DE LA SEGOB, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE INCORPORACION AL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES. 6. DEFINIR MECANISMOS DE OPERACION EN LOS TRAMITES COMPROMETIDOS EN LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO POR PARTE DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA DE TIC		
Código del Puesto	04-813-1-M1C021P-0000335-E-C-K		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, ASI COMO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. FIJAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO EN LA ADOPCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS SISTEMATICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COORDINACION Y COOPERACION CON OTRAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE EL DESARROLLO, ANALISIS Y OPERACION DE LAS PROPUESTAS DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, PARA PROVEER LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS AREAS USUARIAS. 5. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE SUPERVISION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LOS SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION 6. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN EL DISEÑO DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO SOBRE EL USO, OPTIMIZACION Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA CONTAR CON DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN LA MATERIA, QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL FLUJO INTERNO Y EL INTERCAMBIOS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ALMACENAMIENTO DE INFORMACION Y RESGUARDO DE BASE DE DATOS DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE AMPAROS B		
Código del Puesto	04-130-1-M1C018P-0000369-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE AMPARO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS LEGALES QUE CONTRIBUYAN EN LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA SI O EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. 2. DETERMINAR LINEAS DE ACCION EN LOS JUICIOS DE AMPARO DERIVADO DEL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, PARA CONTAR CON LAS GESTIONES LEGALES Y OPORTUNAS QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES QUE SE ATIENDAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN EN LA DETECCION DE VIOLACIONES AL PROCEDIMIENTO O EN RESOLUCIONES DESFAVORABLES PARA EL GOBIERNO FEDERAL. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE INFORMES DE EVALUACION SOBRE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SEA PARTE O ACTUE EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PARA CONTRIBUIR A DAR CERTEZA JURIDICA A LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. DESARROLLAR REPORTES EJECUTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION Y TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES.		

	6. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ALEGATOS, RECURSOS, DESAHOGOS Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SEA PARTE O ACTUE EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PARA SUSTENTAR UNA ADECUADA DEFENSA JURIDICA. 7. FORMULAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTARAN ANTE JUZGADOS, TRIBUNALES COLEGIADOS Y SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA SOMETER LOS A LA APROBACION Y SUSCRIPCION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE CONSULTA Y FORMACION JURIDICA		
Código del Puesto	04-131-1-M1C017P-0000066-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LA PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A FIN DE QUE SUMINISTREN LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE QUE CONTRIBUYA ALA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL. 2. CONDUCIR LOS PROCESOS DE PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A EFECTO DE QUE SUMINISTREN LOS AVISOS DE TESTAMENTO DE SU ENTIDAD FEDERATIVA Y CON ELLO INTEGRAR LA BASE DE DATOS NACIONAL.		

	3. SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CONTENIDOS QUE ENVIEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLOS A DISPOSICION DEL PUBLICO EN GENERAL, Y CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE CERTEZA JURIDICA EN EL DERECHO A HEREDAR. 4. DIRIGIR LA CREACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION EN MATERIA DE INFORMATICA JURIDICA Y ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS, ASI COMO POLITICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ASEGURAR LA COLABORACION Y COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL. 5. DEFINIR ACCIONES TENDIENTES A LA REALIZACION DE DIVERSOS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS DE LOS TEMAS JURIDICO INFORMATICOS DE ACTUALIDAD, A FIN DE ACERCAR A LA POBLACION AL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TEMAS. 6. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL USO Y OPTIMIZACION DE LOS MISMOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y CONVENIOS A		
Código del Puesto	04-812-1-M1C017P-0000973-E-C-N		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE COADYUVE EN LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 2. DESARROLLAR METODOLOGIAS DE REVISION Y DICTAMINACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE PRESENTAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	3. COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL QUE AYUDE COMO HERRAMIENTA DE CONSULTA. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y JURIDICA QUE AUXILIEN A LAS AREAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELATIVOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. SUPERVISAR LAS TAREAS DE INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS BAJO EL RESGUARDO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, CONTRATOS Y EVENTOS OFICIALES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION O CONSULTA DE LAS DIVERSAS AREAS U OTRAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN. 6. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICO JURIDICOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DE OBRA		
Código del Puesto	04-812-1-M1C017P-0001084-E-C-N		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS DE OBRA QUE PRESENTAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		

	2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA INTEGRACION Y DICTAMINACION DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EVALUACION DE LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LOGISTICA, ESTANDARES Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DETERMINAR LA PERTINENCIA DE DESARROLLAR PROYECTOS DE OBRA. 5. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROYECTOS DE OBRA, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • INGENIERIA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSTRUCCION Y VINCULACION DE CONTEXTOS COMUNITARIOS		
Código del Puesto	04-511-1-M1C016P-0000107-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACOPIO Y CLASIFICACION DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION, PARA COADYUVAR EN LA CONSTRUCCION DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. DISEÑAR Y PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LOS MECANISMOS DE COORDINACION, CONSTRUCCION Y VINCULACION DE CONTEXTOS COMUNITARIOS, CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES, METAS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE GOBIERNO EN COORDINACION CON LA CIUDADANIA. 3. DESARROLLAR LA CONSTRUCCION DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE GESTION, PROCESOS Y RESULTADOS QUE COADYUVEN EN LA EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, ANALISIS, INTERPRETACION DE LOS FENOMENOS SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LAS CAUSAS SOCIALES DEL DELITO Y FRAGMENTACION DEL TEJIDO SOCIAL, Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 4. COORDINAR EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y HOMOLOGACION DE LA INFORMACION EN EL DESARROLLO, INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION. 5. DISEÑAR Y COORDINAR ACCIONES EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES DE USO INTERNO EN LA GENERACION Y MANEJO DE INFORMACION A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTAR CON BASES DE DATOS COMPARATIVAS, QUE COADYUVEN EN LA SISTEMATIZACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION DE UTILIDAD EN LA CONSTRUCCION Y VINCULACION DE CONTEXTOS COMUNITARIOS. 6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS, ELABORACION DE ESTUDIOS E INTERPRETACION DE LOS FENOMENOS Y LAS CAUSAS SOCIALES DEL DELITO Y FRAGMENTACION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • ESTUDIOS DE POBLACION • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL • DERECHO • SOCIOLOGIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • ANTROPOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • METODOLOGIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y CONVENIOS B		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0000964-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A LA MATERIA. 2. SUPERVISAR LAS TAREAS DE ELABORACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LOS MODELOS APROBADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE EN DICHOS PROCESOS SE CUMPLA CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO. 3. COORDINAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A FIN DE GENERAR INFORMACION REQUERIDA POR EL AREA RESPONSABLE DE SU DICTAMINACION. 4. ESTUDIAR Y PROPONER LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS Y CRITERIOS SOBRE LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA COADYUVAR EN HOMOGENIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN ESTA MATERIA. 5. INSTRUMENTAR PROCESOS DE SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE, EXPEDITA Y OPORTUNA DE LOS CONTRATOS ELABORADOS Y FORMALIZADOS.		

	6. DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RESPECTO A LOS MODELOS Y FORMATOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CONTEMPLEN LA ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA, A FIN DE CONTAR CON INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO A LA VANGUARDIA ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR EL PROCESO DE REVISION E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE ENCUENTREN BAJO RESGUARDO DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION O CONSULTA DE LAS DIVERSAS AREAS O INSTANCIAS. 8. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del Puesto	04-712-1-M1C015P-0000077-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ACCIONES Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE TEMAS RELEVANTES EN MATERIA DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA VALORAR EL ALCANCE DE LOS MISMOS EN LA OPINION PUBLICA. 2. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS TECNICO SOBRE TEMAS EN MATERIA DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA TOMA DE DECISIONES. 3. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO SOBRE TEMAS DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LAS FORMAS DE DIVULGACION DE CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES.		

	4. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS EN EL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE CAMPAÑAS INFORMATIVAS SOBRE PROGRAMAS, PLANES Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. FORMULAR DIAGNOSTICOS INTEGRALES SOBRE TEMAS DE RELEVANCIA DE LA CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE DIFUSION EN MEDIOS IMPRESOS SOBRE PLANES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES, PARA GENERAR INFORMES DE EVOLUCION Y SEGUIMIENTOS DEL IMPACTO SOCIAL ALCANZADO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PERIODISMO • COMUNICACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTAS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000085-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA JURIDICO NORMATIVAS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA JURIDICA DE LAS CONSULTAS NORMATIVAS QUE REALICEN LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES Y METODOS SOBRE LA ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA JURIDICO NORMATIVAS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. CONFORMAR PROYECTOS DE OPINIONES Y DICTAMENES SOBRE LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS.		

	5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION EN LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTAS DE UNIDADES CENTRALES		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000090-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER NORMATIVO EN MATERIA DE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS.		

	5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE GESTION LEGISLATIVA, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS JURIDICOS SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION EN LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C015P-0000117-E-C-T		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$29,732.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS RELACIONADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS QUE SE REALIZAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD. 3. EFECTUAR ACCIONES DE ATENCION, VINCULACION Y COLABORACION CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS.		

	4. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS), PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA ATENCION A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE REFORMA CONSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000055-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE REGISTRO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS.		

	3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA FORMALIZACION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICOS PARA LA PREVENCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-511-1-M1C014P-0000084-E-C-G		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR MANUALES DE USUARIO Y DE CAPACITACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL QUE PERMITAN GENERAR DIAGNOSTICOS PARA EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO PARA LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 2. DESARROLLAR ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN CLASIFICAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION DATOS HOMOLOGANDO CRITERIOS EN MATERIA DE CONTENIDOS Y ACCIONES CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN CLARO ANALISIS Y POR CONSIGUIENTE OBTENER INFORMACION.		

	3. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LAS DIFERENTES ENTIDADES CON EL PROPOSITO DE GENERAR REPORTES ESPECIFICOS EN MATERIA DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE TURNARLOS A LA SUPERIORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. REVISAR LAS METODOLOGIAS ADECUADAS QUE PUEDEN SER UTILIZADAS EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 5. RECOMENDAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS PERTENECIENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION, PARA EL DISEÑO DE DIAGNOSTICOS SOCIO CRIMINOGENOS LOCALES PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION. 6. ANALIZAR EL FUNDAMENTO TEORICO Y METODOLOGICO PARA EL DISEÑO DE DIAGNOSTICOS SOCIO CRIMINOGENOS LOCALES QUE PERMITAN HOMOLOGAR CRITERIOS PARA GENERAR INFORMACION RELACIONADA CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE PLANTEADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS - ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • INFORMATICA ADMINISTRATIVA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS NUMERICO • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA CULTURAL • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000181-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ATENCION Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y APROVISIONAMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MISMOS. 4. REALIZAR EL PROCESO TECNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, A FIN DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE SEGURO AL PERSONAL DE LA UNIDAD. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES B		
Código del Puesto	04-132-1-M1C014P-0000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS INSTRUMENTADAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

19.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000199-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA ARGUMENTACION DE JUICIOS SOBRE RELACIONES PERSONALES O PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN RELACION A PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE RELACIONES PERSONALES O PATRIMONIALES DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE PROSPECCION SOBRE LAS FASES LEGALES DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ANTECEDENTES EN LA RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS B		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0001035-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA EN LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS EN LA MATERIA. 2. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE CONFORMIDAD CON LOS MODELOS APROBADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA EN SU ELABORACION CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y TECNICOS ESTABLECIDOS. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR CON INFORMACION COMPLEMENTARIA QUE, EN SU CASO, RESULTE NECESARIA EN LA EMISION DE LOS DICTAMENES. 4. IMPLEMENTAR NUEVAS METODOLOGIAS Y CRITERIOS EN LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA HOMOGENIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE AL RESPECTO TENGA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 5. SISTEMATIZAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 6. DESARROLLAR PROPUESTAS DE MODELOS Y FORMATOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SEA SUSCEPTIBLE DE MEJORA, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS QUE CONTEMPLEN LAS MODIFICACIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 7. RECABAR LA INFORMACION QUE SOLICITE Y/O REQUIERA SU SUPERIOR JERARQUICO U OTRAS INSTANCIAS, EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE CONSULTA O DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

21.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA		
Código del Puesto	04-813-1-M1C014P-0000392-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR EVALUACIONES TECNICAS EN MATERIA NORMATIVA DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA PLANEACION DE ESTRATEGIAS TECNOLOGICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. ANALIZAR LOS DICTAMENES PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR LA EVALUACION TECNICA Y NORMATIVA QUE PERMITA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS. 3. DESARROLLAR LAS TAREAS DE EVALUACION TECNICA EN LA INTEGRACION NORMATIVA DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 4. GENERAR INFORMACION TECNICA DERIVADA DE LA EVALUACION NORMATIVA EN LA INTEGRACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONCERTACION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA. 5. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y/O ASIGNACION RESPECTIVA. 6. BRINDAR APOYO TECNICO RESPECTO A LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE OPINION TECNICA EN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN SU PLANTEAMIENTO Y VALIDACION EN EL PROCESO DE DICTAMINACION CORRESPONDIENTE. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS		
Código del Puesto	04-813-1-M1C014P-0000399-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMENES TECNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE DICHOS PROYECTOS. 2. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE SOPORTE CADA UNA DE LAS EVALUACIONES TECNICAS EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SOBRE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO. 3. REALIZAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y DEL SOPORTE RELACIONADOS A CADA EVALUACION TECNICA EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA GENERAR INFORMES QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LOS PROCESOS TECNOLOGICOS. 4. INVESTIGAR Y ANALIZAR LAS NUEVAS TENDENCIAS, ESPECIFICACIONES, ESTANDARES Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA FACILITAR LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS DICTAMINADOS.		

	7. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE EVALUACION TECNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, CON EL FIN DE CONOCER EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROYECTOS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

23.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SESIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS B		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.		

	4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • RELACIONES PUBLICAS • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

24.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-131-1-E1C007P-0000074-E-C-S		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE REQUIERA LA DIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE FOTOCOPIADO, PARA APOYAR EN LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS.		

	4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA DIRECCION DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

25.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del Puesto	04-500-1-E1C007P-0000187-E-C-S		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COLABORAR EN EL PROCESO DE REGISTRO DE CONSUMIBLES ADJUDICADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LLEVAR UN CONTROL SOBRE EL DESTINO Y USO DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS INDISPENSABLES EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS AREAS. 3. AUXILIAR EN LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS GENERALES BRINDADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA COMPROBAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ACTIVIDAD ECONOMICA • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

26.-

Nombre del Puesto	ENLACE OPERATIVO(A)		
Código del Puesto	04-812-1-E1C007P-0000941-E-C-S		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS INGRESADOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DEL AREA DE ADSCRIPCION. 3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y TEMAS EN TRAMITE, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 4. CAPTURAR LA INFORMACION QUE FORME PARTE DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y ESTADO QUE GUARDAN. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato 1 Revisión Documental
   - Formato 2 Evaluación de la Experiencia
   - Formato 3 Valoración del Mérito
   - Formato 4 Escrito Bajo Protesta
   - Formato 5 Referencias Laborales
   - Formato 6 Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2.

   Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documentos, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

   Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de octubre de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii.y iii. del apartado B del numeral VI de los “Criterios” y de conformidad al numeral 180 de las “Disposiciones”. Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.; aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante) se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las “Disposiciones”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*****	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las “Disposiciones”.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 035/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE FOMENTO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS SOCIALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C021P-0001638-E-C-M		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR MECANISMOS Y PROCESOS DE CONFORMACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD Y DE PROTECCION AL INGRESO ECONOMICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIAS. 2. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION 3. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACION Y LOGISTICA DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, EDUCATIVOS DE PREVENCION MEDICA Y COMUNICACION INTERNA, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LA PLANEACION ESTABLECIDA. 4. DEFINIR LOS PROYECTOS DE COMUNICACION INTERNA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA DIFUSION PERMANENTE DE LOS PROGRAMAS, EVENTOS, CONVENIOS Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA. 5. ORGANIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRACTICAS PROFESIONALES, PARA ELEGIR Y/O RETENER A LOS CANDIDATOS IDONEOS ORIENTANDOLOS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE EXPEDICION Y REEXPEDICION TANTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE GAFETES DE IDENTIFICACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA CUENTE CON UN INSTRUMENTO OFICIAL VIGENTE DE IDENTIFICACION.		

	7. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD, MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION Y CONSERVACION DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 8. ATENDER LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0001626-E-C-J		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACION Y ASESORIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS ESTEN ALINEADOS A LAS ESTRATEGIAS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 2. ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EL CONTENIDO DE LOS INDICADORES DE GESTION, PARA APORTAR CONOCIMIENTOS, ORIENTACION Y RETROALIMENTACION ENCAMINADA A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 3. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION INSTITUCIONAL ASOCIADA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA ASISTIR A LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 4. REALIZAR CONSULTAS DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS SECTORIALES ESTABLECIDOS POR LA INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA ELABORAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LAS ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL INSTRUMENTADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato 1 Revisión Documental
   - Formato 2 Evaluación de la Experiencia
   - Formato 3 Valoración del Mérito
   - Formato 4 Escrito Bajo Protesta
   - Formato 5 Referencias Laborales
   - Formato 6 Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2.

   Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes.

Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de octubre de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los “Criterios” y de conformidad al numeral 180 de las “Disposiciones”. Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante) se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.
Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.
De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las “Disposiciones”.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las “Disposiciones”.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. María Teresa Ramírez Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 915

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:	Director(a) de Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C021P-0000412-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo de Alta Especialización:** El puesto requiere de conocimientos especializados 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. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Mecánica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, 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. **Periodos Especiales de Trabajo:** Sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo, el mantenimiento se realiza en horarios que no afecten la producción. **Condiciones Específicas de Trabajo:** Riesgos Profesionales por el manejo de maquinaria y equipo, solventes y sustancias tóxicas.
Funciones Principales:	**1.** Dirigir los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte; vigilando el cumplimiento de las ordenes de trabajo de acuerdo a los estándares de calidad y especificaciones técnicas requeridas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable y el Programa Anual de Producción respectivo. **2.** Programar y coordinar la producción de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante la administración de los recursos disponibles tales como: maquinaria, equipo, insumos, materiales, personal capacitado y procesos, para cumplir con los calendarios de entrega establecidos en los programas de producción en tiempo y forma, y con las características de los impresos requeridas. **3.** Dirigir que las entregas de etiquetas y libretas de pasaporte, se realicen conforme a las cantidades, requerimientos y estándares solicitados por las dependencias de Gobierno, instruyendo que se integren y elaboren las remisiones, actas y reportes que den soporte a la formalización de la entrega, con la finalidad de garantizar que las mismas se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente. **4.** Instruir que se lleve a cabo el registro de los reportes de producción y entrega de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante los distintos Sistemas del SAT y de la SRE, con la finalidad de contar con el soporte de la validez de los impresos valorados producidos en el TIEV, requeridos por la normatividad vigente. **5.** Vigilar que la planeación de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte se realice, de acuerdo a las solicitudes de producción requeridas por las diferentes dependencias, a fin de que las áreas que intervienen en los procesos productivos, cuenten con los insumos, materiales y personal necesario, para garantizar que las producciones de los documentos valorados se entreguen en los tiempos y calidad establecidos. **6.** Supervisar que los reportes semanales sean elaborados por los responsables de las áreas de etiquetas y libretas de pasaporte, así como las incidencias reportadas en las bitácoras por el personal que interviene en los referidos procesos, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de implementar las acciones que permitan estandarizar la calidad de los productos, para cumplir con el Programa Anual de Producción. **7.** Planear en conjunto con la Dirección de Impresión y Mantenimiento, la programación y realización de los mantenimientos necesarios, asegurando el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos utilizados durante los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, con la finalidad de evitar contingencias que impidan la adecuada producción y en consecuencia retrasos en la entrega de los documentos valorados.

	8. Autorizar la apertura de cada orden de trabajo de etiquetas y libretas de pasaporte, instruyendo que cada área integre la documentación que corresponda a cada taller, como son: los vales de insumos por orden de trabajo, remisiones y actas de entrega, que soporten la entrega de los productos, para integrar de forma adecuada el soporte documental del sobre viajero y cumplir con el Programa Anual de Producción. **9.** Instruir la destrucción de los excedentes y mermas resultantes del proceso de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, a través de su formalización y reporte correspondiente, para cumplir con los efectos de seguridad industrial y de manejo de fondos y valores de la federación, en el uso y destino de materiales de producción de seguridad y valores. **10.** Establecer de manera conjunta con las áreas responsables los lineamientos internos en los procesos de producción, mediante la aplicación de mejores prácticas de seguimiento continuo, a fin de prever en la medida de lo posible el desperdicio o merma de materiales en los procesos productivos de etiquetas y libreta de pasaporte. **11.** Autorizar de manera conjunta con las áreas de etiquetas y libretas de pasaporte las características y cantidades de los materiales e insumos que se adquieran, a través de controles internos en los seguimientos de los procesos productivos, para asegurar su pertinencia y aprovechamiento de la materia prima en el proceso de producción. **12.** Instruir la aplicación de medidas correctivas sobre los procesos de producción, materiales, métodos y/o personal, mediante el cumplimiento de estándares y mejora continua programados, con la finalidad de alcanzar y mantener niveles máximos de calidad y cumplimiento de los programas de producción. **13.** Analizar en conjunto con su Superior(a) Jerárquico(a) y de acuerdo al perfil y/o funciones encomendadas la gestión de los diferentes procesos de producción o mejora de los actuales, proponiendo un abanico de soluciones propuestas en consenso y de acuerdo a la problemática de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte, con el fin de mejorar las condiciones de operación actuales y cumplir con la producción programada.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C019P-0000497-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	M22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$68,373.00 (Sesenta y ocho mil trescientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos 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. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Contabilidad Gubernamental, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="2">1. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes que coadyuven en el desarrollo de los procesos de las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que éstas, cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma.
2. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la realización de estudios y emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con la finalidad de determinar las líneas específicas de acción, atendiendo la normatividad vigente.
3. Coordinar la difusión del Marco Normativo y Metodológico aplicable al proceso encomendado a las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del ámbito de su competencia, a través de su revisión y actualización constante, con el objeto de determinar las bases para su atención.
4. Coparticipar con las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando información y los elementos correspondientes en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, dentro de su ámbito de competencia, mediante la realización de informes ejecutivos, a fin de facilitar la toma de decisiones de las instancias superiores y lograr resultados acordes a los objetivos específicos.
5. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a).
6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida, dando solución oportuna, mediante su recopilación, a efecto de determinar su relevancia y emitir los informes necesarios, por medio de sistemas electrónicos para su entrega.
7. Proporcionar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de facilitar la entrega de la documentación necesaria, para el logro de las metas establecidas.
8. Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su Superior(a) Jerárquico(a).</td></tr>
</table>

	9. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores. **10.** Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las Unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C016P-0000434-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere 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. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

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

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Nivel de Dominio:** Intermedio.

Funciones Principales:	**1.** Supervisar las actividades necesarias para integrar y analizar la información del Proceso de Programación y Presupuestación, de las Unidades responsables del Sector Central de la SHCP, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes; así como generar y difundir la información que permita integrar los informes que se requieran, con el propósito de rendir información confiable y oportuna. **2.** Coordinar la integración de la información presupuestaria, consultando y comunicando los lineamientos emitidos para la consolidación del anteproyecto y calendario del presupuesto de cada Ejercicio Fiscal del Sector Central en la SHCP, con el objetivo de apoyar la integración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Integrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la información de las diversas etapas del Proceso de Programación y Presupuestación, del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, compilando lo referente al Presupuesto de los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades apoyadas con recursos fiscales, con el propósito de integrar el Presupuesto Anual del Ramo 06. **4.** Verificar que se lleve a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las Matrices de Indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios, así como del avance de los Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, dando seguimiento a los reportes correspondientes en el Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR), generando en su caso observaciones, con el fin de retroalimentar a las Unidades Administrativas, sobre la consistencia de la información. **5.** Compilar, analizar y organizar la información sobre los Indicadores de Desempeño del Sector Central de la SHCP, atendiendo a las necesidades establecidas en el Organo Interno de Control de la Dependencia, con el fin de presentarla ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). **6.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que la información que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP presenten relacionada con Programas Presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los Programas Anuales de Evaluación, se apegue a los términos de referencia y lineamientos relacionados, con el fin de que se cumplan con las características y requisitos establecidos. **7.** Integrar la información concerniente a los resultados de evaluaciones externas, realizando el análisis de la documentación proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para preparar su envío a las instancias correspondientes. **8.** Evaluar en el ámbito de su competencia las solicitudes de información de diversas Unidades responsables del Sector Central de la SHCP, atendiendo a la normatividad aplicable, con la finalidad de emitir la respuesta y el apoyo correspondiente. **9.** Integrar los avances e informes correspondientes a la Dirección General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia, atendiendo a lo señalado en las bases de colaboración suscritas en el Marco del Programa de Gobierno vigente, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos asumidos por la SHCP.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Investigación y Análisis de Mercado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000456-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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.** Asesorar y colaborar con las áreas requirentes en la realización del estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, mediante una investigación, recopilación de datos y análisis de la información sobre el servicio que se desea contratar, tomando en cuenta, la mejor oferta para la adquisición de bienes y servicios, y cumplir con el procedimiento de licitación la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el objeto de cumplir con lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría. **2.** Asesorar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con base a los procedimientos que se deriven de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de someterlos a revisión de la Dirección de Contratación B y estar en condiciones de obtener de manera oportuna el suministro de los bienes adquiridos y que las Unidades Administrativas cuenten con ellos. **3.** Asesorar la elaboración de las actas y documentos, mediante los distintos actos de los procedimientos que se deriven de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las del Comité de Arrendamientos de Adquisiciones y Servicios en el caso de las excepciones a la licitación, con la finalidad de contar con el soporte que dé evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora.

	4. Supervisar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios a través de la revisión del estudio de mercado, las convocatorias de licitación, las fechas programadas para las convocatorias y la elaboración de contratos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, con la finalidad de cumplir con lo establecidos por el/la Directora(a) de Contratación B. **5.** Evaluar y diseñar las convocatorias de las contrataciones de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión de los contenidos, lineamientos y procedimientos que integran las mismas, a fin de emitir los requisitos necesarios para contratar los servicios requeridos. **6.** Organizar cronológicamente las convocatorias de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión a la base de datos electrónico registrada por fecha y por tipo de contratación según sea el caso, a fin de mantener un control de seguimiento actualizado y fehaciente. **7.** Proporcionar al/la Superior(a) Jerárquico(a) los informes y reportes semanales del estado que guardan los contratos y pedidos de la Dirección, mediante la presentación de una base de datos electrónica que muestre el seguimiento por número, fecha y tipo de contratación, a fin de mantener la información ordenada y dar seguimiento oportuno. **8.** Supervisar el proceso de control y registro de los expedientes y archivos de los documentos competentes a la Dirección, mediante la guarda y custodia de la documentación que es turnada para su atención, a fin de finiquitar lo relativo a las contrataciones de la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. **9.** Opinar en los Procesos de Licitaciones Públicas y Nacionales, a través de la elaboración de proyectos sujetos a aprobación por parte del (la) Superior(a) Jerárquico(a), a fin de dar un buen servicio a la Secretaría y así integrar la información en el expediente relativo al tema que se haya licitado.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Suministros de Insumos y Refacciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C015P-0000359-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Programas Gubernamentales. 4. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 5. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **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: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel y Power Point. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. **2.** Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. **3.** Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las Areas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como la actualización del Catálogo de Proveedores en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de Calidad y con apego a las normas establecidas. **4.** Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **5.** Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. **6.** Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **7.** Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **8.** Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. **9.** Mantener el control de abastecimiento de existencias del almacén.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000498-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:	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho 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 habilidades técnicas 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. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), en el Sistema de Control de Inventarios, conforme al Programa Anual emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), con el propósito de mantener actualizados los resguardos por usuario. **2.** Emitir los reportes correspondientes de las labores efectuadas como integrantes del Comité Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la realización de recorridos de verificación en las Instalaciones de la DGRF, para garantizar la seguridad de los trabajadores y evitar los accidentes de trabajo. **3.** Administrar las solicitudes y entregas de papelería, cafetería y consumibles informáticos requeridos por los servidores públicos de la DGRF, mediante la formalización y captura de estos pedidos en la tienda digital, para su distribución, validación de facturas y procedencia de pago. **4.** Coordinar la compra directa de aquellos bienes que no se encuentren disponibles ni entienda ni en el Almacén Central acreditando la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa, así como la no existencia del producto para llevar a cabo el adecuado Ejercicio del Gasto. **5.** Revisar el reporte de las adquisiciones y servicios, mediante el análisis de las facturas generadas en la Dirección General, para estar en posibilidad de registrar en el Sistema Integral las modificaciones y actualizaciones mensuales del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Administrativa. **6.** Supervisar la elaboración del reporte trimestral solicitado por la DGRMOPSG, mediante la revisión de los reportes detallados de las compras de dicho periodo, para atender las solicitudes y requerimientos oportunamente. **7.** Efectuar el seguimiento de las acciones que solicita llevar a cabo el área de Protección Civil, en materia de simulacros, cursos de capacitación y demás aspectos que incidan en la seguridad del personal y las instalaciones del inmueble, a través de la difusión y coordinación con el área de Protección Civil, con el propósito de estar preparados para posibles contingencias.

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 Vítae 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 vítae 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 concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	22 de septiembre de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 22 de septiembre al 05 de octubre 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 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Determinación	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=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 concurse 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de septiembre 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

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 916G

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, así como de 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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CIDI), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto:	Responsable de Control Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-E1C012P-0000487-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Recursos Humanos

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencia Política	Administración de Bienes
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, 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.** Elaborar los formatos SBST de las solicitudes de los Servicios Tecnológicos de la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para proporcionar los servicios de voz y datos requeridos. **2.** Informar las fechas del servicio de fumigación conforme al calendario programado a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para la apertura de oficinas y validación del servicio otorgado. **3.** Reportar el servicio de limpieza bajo demanda de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para mantener en condiciones óptimas las áreas de trabajo. **4.** Elaborar los expedientes de las órdenes de servicio validadas de los trabajos de mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, aire acondicionado, elevadores, plantas de emergencia y subestaciones para llevar eficientemente el control de los mismos. **5.** Registrar y reportar para la elaboración de las órdenes de servicio de mantenimiento requerido y solicitado por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para que la residencia de mantenimiento del inmueble, desarrolle el trabajo oportunamente y conservar las instalaciones del inmueble. **6.** Registrar y reportar las solicitudes de autorización de acceso solicitados por los funcionarios para recibir visitas para el desarrollo de los trabajos encomendados. **7.** Elaborar oficios de autorización de acceso solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para recibir visitas para el desarrollo de los trabajos encomendados.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DENOMINADO RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 916G

Con relación al puesto denominado **Responsable de Control Administrativo**, publicado el miércoles 22 de septiembre de 2021, se informa lo siguiente:

El puesto en mención fue publicado en la Convocatoria Pública y Abierta No. 916G en el Portal de TrabajaEn, con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3671	06-400-1-E1C012P-0000487-E-C-N	Responsable de Control Administrativo	**$18,240.00** (Dieciocho mil doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

Remuneración Bruta Mensual, que refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria 916G publicada en este medio se indica la “Remuneración Bruta Mensual” vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3671	06-400-1-E1C012P-0000487-E-C-N	Responsable de Control Administrativo	**$18,204.00** (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las ciudadanas 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra de algún culto.

5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae 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 las candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, 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 que las 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, las candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada 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 contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las Servidoras Públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas, consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de ésta, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluada en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadoras 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 vítae 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria 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, la candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del/la jefe(a) inmediato(a); 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 las candidatas, 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 Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escrito de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la 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. Ultima 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

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, a la aspirante para el concurso de que se trate.

Las 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 las 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 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 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 candidatas.

La inscripción o el registro de las candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismas 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 las candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	22 de septiembre de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatas y Revisión Curricular	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las 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 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021
Determinación	Del 06 de octubre al 20 de diciembre de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a 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 las candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas 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, publicado 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, 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 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las 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 las candidatas, si será motivo de descarte la no presentación del original 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 puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, 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, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado 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 las candidatas 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 las 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 las candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn” y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando la participante sea la autora 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 una 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 la candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las candidatas.** Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) 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 candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado 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, las cinco candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas. La candidata que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada 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 las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser consideradas aptas 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) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada 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 candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatas

Las candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de 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 ninguna candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las 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 las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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 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, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán 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., las interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las propias 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.
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. La aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de septiembre 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2021/25

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/25 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS		
Código de Puesto	**16-116-1-M1C023P-0000102-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Objetivo	QUE LA SEMARNAT Y LOS ORGANOS SECTORIZADOS INSTITUCIONALICEN DE MANERA TRANSVERSAL LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE LA INCLUSION DE CRITERIOS DE IGUALDAD DE GENERO, JUVENTUD Y RESPETO A LA DIVERSIDAD ETNICA EN LA ACCION INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA POLITICA AMBIENTAL.		
Funciones Principales	**1.-** DISEÑAR Y EVALUAR EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE LA SECRETARIA, LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, PRESUPUESTO, METAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO, JOVENES Y COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS. **2.-** COORDINAR LA TRANSVERSALIDAD E INSTITUCIONALIZACION DE LOS TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO, JUVENTUD Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR. **3.-** COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR, ASI COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL COMPETENTES, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACION Y ACCIONES DE FORMACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO, JOVENES Y RESPETO A LA DIVERSIDAD CULTURAL Y MEDIO AMBIENTE. **4.-** SUPERVISAR LAS ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR, EN LA PROMOCION DE LAS MODIFICACIONES DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASI COMO DE PRACTICAS ADMINISTRATIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA INCLUSION DE CRITERIOS DE IGUALDAD DE GENERO, JOVENES Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE LA SECRETARIA Y DE LOS PROGRAMAS QUE SE GENEREN PARA ATENDER LOS TEMAS MENCIONADOS.		

	5.- COORDINAR A LOS ENLACES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR PARA IMPULSAR LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE IGUALDAD DE GENERO, JOVENES, ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS Y DERECHOS HUMANOS. **6.-** FORMULAR LOS CRITERIOS PARA PROMOVER UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, BAJO CRITERIOS DE IGUALDAD DE GENERO, JUVENTUD Y RESPETO A LA DIVERSIDAD CULTURAL, QUE PERMITA A LA POBLACION SU DESARROLLO Y BIENESTAR, Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR. **7.-** ASESORAR EN LA COORDINACION DE LOS ESFUERZOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR AMBIENTAL EMPRENDAN PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN RELACION A LOS PUEBLOS INDIGENAS, JOVENES Y MUJERES. **8.-** FACILITAR LAS RESPUESTAS A LAS RECOMENDACIONES DICTADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, GENERO, PUEBLOS INDIGENAS Y JOVENES CUYA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES SEAN RECONOCIDOS POR EL ESTADO MEXICANO, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. **9.-** ASESORAR AL SECRETARIO, EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES, LOS PROGRAMAS QUE IMPULSEN LA POLITICA PARA EL SECTOR AMBIENTAL, SOBRE LOS TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO, JOVENES Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS. **10.-** REPRESENTAR A LA SECRETARIA, CUANDO LO DETERMINE EL TITULAR, COMO ENLACE Y COORDINADOR DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS TEMAS DE GENERO, PUEBLOS INDIGENAS, JOVENES Y DERECHOS HUMANOS. **11.-** AUTORIZAR LAS ACCIONES PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS Y FOMENTAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA IGUALDAD DE GENERO, JUVENTUD Y LA ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS, CON OTRAS INSTANCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, CON LOS DEMAS PODERES DE LA UNION, CON LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS O DELEGACIONES, CON LAS AGRUPACIONES Y ORGANIZACIONES AMBIENTALISTAS Y SOCIALES, CON INSTANCIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION, CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y CON LA POBLACION EN GENERAL **12.-** APROBAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, ENCUENTROS PUBLICOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO, JOVENES Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS. **13.-** AUTORIZAR LOS INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE PROTECCION Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO, JOVENES Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS PREVALECIENTES EN LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y DEMAS ACCIONES DEL SECTOR AMBIENTAL. **14.-** PRESUPUESTAR ACCIONES DIRIGIDAS A BENEFICIAR A GRUPOS DE MUJERES, PUEBLOS INDIGENAS Y JOVENES QUE TENGAN INTERES EN LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL TITULAR.

	15.- ESTABLECER LA COORDINACION DE ACCIONES CON LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, ASI COMO CON OTROS CONSEJOS CIUDADANOS, QUE ASI LO REQUIERAN, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES, LOS JOVENES Y LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LA POLITICA AMBIENTAL.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES HUMANIDADES EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO COMUNICACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES EDUCACION
	Experiencia Laboral	**6 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA OPINION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA		
Código de Puesto	**16-116-1-M1C023P-0000101-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Objetivo	QUE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN EL CUIDADO Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES PARTICIPEN ACTIVAMENTE EN EL CICLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS AMBIENTALES Y SEAN ATENDIDOS DE MANERA EFICIENTE EN LA GESTION DE SUS DEMANDAS Y SOLICITUDES, MEDIANTE ESPACIOS Y CONDICIONES INSTITUCIONALES ADECUADAS.		
Funciones Principales	**1.-** COORDINAR EL DISEÑO, Y LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE FAVOREZCAN LA PARTICIPACION EFECTIVA DE LA CIUDADANIA, ASI COMO LA VINCULACION DE LOS DIVERSOS ESPACIOS FORMALES DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL SECTOR AMBIENTAL. **2.-** FOMENTAR LA FORMULACION DE INDICADORES SOBRE EL DESEMPEÑO E IMPACTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR MEDIO AMBIENTAL, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR AMBIELTAL, Y SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DEL TITULAR.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3.- INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA PROPICIAR LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD RESPECTO DE LA GESTION AMBIENTAL
4.- PROMOVER, ORGANIZAR Y COORDINAR CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR, EVENTOS, FOROS, CONSULTAS, TALLERES Y REUNIONES QUE INCLUYAN LA PARTICIPACION DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DEL SECTOR AMBIENTAL.
5.- COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE PROPUESTAS, COMENTARIOS, PLANTEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES Y PERSONAS INTERESADAS EN LA PRESERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, ASI COMO SU GESTION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES COMPETENCIA DEL SECTOR.
6.- COORDINAR LA PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION, REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE (CCDS), ASI COMO DE OTRAS REUNIONES CON PRESENCIA DE ESTOS, E INFORMAR DE LOS RESULTADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA.
7.- ASEGURAR LA GESTION DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, ASI COMO SU ATENCION POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES COMPETENTES.
8.- COORDINAR LA FORMACION Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS CCDS Y DEMAS CIUDADANOS INTERESADOS EN LA TEMATICA AMBIENTAL.
9.- ESTABLECER, EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR, MECANISMOS DE DETECCION, PREVENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE RIESGO SOCIO AMBIENTAL QUE REQUIERAN DE ATENCION PRIORITARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA.
10.- PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES EL DERECHO DE PETICION, MEDIANTE LA COORDINACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE SU ATENCION.
11.- COORDINAR ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS QUE RECIBE LA SEMARNAT POR PARTE DE PERSONAS, ORGANIZACIONES, Y LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE INDICADORES EN LA MATERIA.
12.- SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES, PETICIONES Y PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS PERSONAS, ORGANIZACIONES Y GRUPOS SOCIALES EN MATERIA AMBIENTAL A TRAVES DE LA RED FEDERAL DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE OTROS MEDIOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA
HUMANIDADES
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO
COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL GRUPOS SOCIALES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PLANEACION, SOSTENIBILIDAD METROPOLITANA Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	**16-119-1-M1C023P-0000025-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Objetivo	ASESORAR EN ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE, APOYANDO EN EL DISEÑO Y CONDUCCION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS, PROYECTOS E INICIATIVAS DE LA UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA Y DE VINCULACION INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones Principales	**1.-** REPRESENTAR AL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS; **2.-** PROMOVER LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL FIN DE ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LOGRAR SINERGIAS ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS. **3.-** VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ADOPTE LA SECRETARIA CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS O, EN SU CASO, DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVOS A LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL EN LAS ZONAS METROPOLITANAS QUE INVOLUCREN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS ACUERDOS. **4.-** INTEGRAR LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE, A LA AGENDA AMBIENTAL EN COORDINACION Y COOPERACION INTER-INSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.		

	5.- COORDINAR LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE MECANISMOS DE MONITOREO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA AMBIENTAL. **6.-** ORGANIZAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS O AREAS CONURBADAS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO O, EN SU CASO, DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO; **7.-** COORDINAR EL ANALISIS DE LAS SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES, OPINIONES Y, EN SU CASO, POSICIONAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA, RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMATICA AMBIENTAL. **8.-** ORGANIZAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN DE LA SECRETARIA, LA APLICACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A PREVENIR Y, EN SU CASO COORDINAR LOS PROTOCOLOS DE ACCIONES TENDIENTES A DAR RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES ATMOSFERICAS QUE SE PRESENTEN EN LAS ZONAS METROPOLITANAS Y AREAS CONURBADAS. **9.-** ATENDER LA PROBLEMATICA EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA, EN COORDINACION CON LAS COMISIONES E INSTANCIAS METROPOLITANAS **10.-** PREPARAR LOS AVANCES A PRESENTAR AL SECRETARIO, RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA QUE SE INSTRUMENTEN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS; **11.-** INTERVENIR EN LA FORMULACION O, EN SU CASO, DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, PUBLICOS O PRIVADOS, EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS O DE MANEJO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE GENERADOS EN ACTIVIDADES URBANAS, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS; **12.-** INTEGRAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD Y DE PROTECCION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO EN GENERAL VINCULADOS CON ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS; **13.-** COORDINAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO EN ORGANOS COLEGIADOS VINCULADOS CON TEMAS DE CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS; Y PREPARAR LA EXPEDICION, CUANDO PROCEDA, DE LA COPIA CERTIFICADA DE LOS MISMOS.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION ARQUITECTURA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES ECONOMIA SOCIOLOGIA POLITICA Y GESTION SOCIAL
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION ARQUITECTURA INGENIERIA
	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS AGRARIAS	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA SOCIOLOGIA POLITICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente está en proceso de expedición y/o se encuentra en trámite administrativo, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Título. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.

	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. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de septiembre al 05 de octubre 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
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”
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los/las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</td></tr>
</table>

	Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato .pdf de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. **-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.
Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="3">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/26

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/26 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE NOMINA		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C015P-0000532-E-C-M**		
Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38492 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	GARANTIZAR QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, SE GENERE A TRAVES DE LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONFORME A LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE LA NOMINA.		
Funciones Principales	**1.-** VALIDAR LOS CALCULOS DE LAS NOMINAS ORDINARIA, RETROACTIVA Y PRESTACIONES PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. **2.-** CONSOLIDAR LA NOMINA EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. **3.-** PROGRAMAR EN TIEMPO LOS TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION POR SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO PARA SU PAGO. **4.-** COORDINAR LA EMISION DE LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL, ASI COMO LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL. **5.-** SUPERVISAR LA GESTION ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION LA ACREDITACION DE LOS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO POR ESTA SECRETARIA. **6.-** PROGRAMAR LA ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS, CATALOGOS, TABULADORES, TABLAS DE IMPUESTOS E HISTORICOS DE SUELDOS PARA EL PAGO DE LA NOMINA Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE **7.-** COORDINAR Y NOTIFICAR A LA SUBDIRECCION DE PAGOS LOS CASOS DE ADEUDO DEL PERSONAL REFERENTES A REMUNERACIONES COBRADAS EN DEMASIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE. **8.-** VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN RELACION A LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. **9.-** ASESORAR EN MATERIA FISCAL A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA APLICACION Y VALIDACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LA NOMINA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10.- VERIFICAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL DE ISR.
11.- RECABAR LA INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
12.- VERIFICAR QUE LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SEMARNAT SE REALICE OPORTUNAMENTE PARA ESTABLECER LA RELACION LABORAL E INICIAR EL PAGO DE SALARIOS.
13.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DEL ENTERO Y PAGO DE SEGUROS INSTITUCIONALES.
14.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DE LAS CONTRIBUCIONES FISCALES Y PATRONALES.
15.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES QUINCENALES DE LA DISPERSION DEL PAGO DE LA NOMINA.
16.- VIGILAR LA REALIZACION DE LOS CAMBIOS EN LAS RUTINAS DE CALCULO QUE PERMITAN A LA SECRETARIA LA EFECTIVA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE REMUNERACIONES.
17.- COORDINAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION
COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA
ECONOMIA
FINANZAS</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION
COMPUTACION E INFORMATICA
FINANZAS</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">5 años</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia</td><td>Area de General</td></tr>
<tr><td>QUIMICA</td><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
• ENFOQUE A RESULTADOS
• PLANEACION ESTRATEGICA</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

	Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente está en proceso de expedición y/o se encuentra en trámite administrativo, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Título. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. 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. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
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 22 de septiembre al 05 de octubre 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
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”
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 08 de octubre del 2021</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. **-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades**. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

<table>
<tr><td></td><td>-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.
Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80
<table>
<tr><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo:80</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><td>Etapas</td><td>Ponderación</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 06/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ANALISIS DEL MERCADO INTERNO**				
Código del Puesto	08-211-1-M1C019P-0000061-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos (Dirección General de Valor Agregado y Mercados)			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado interno que alimentarán los sistemas de información creados por el área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado interno. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado interno con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar y conocer la viabilidad comercial del sector agropecuario en el mercado interno. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado interno con base en información especializada sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para la correcta planeación de los agronegocios en el país. 7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.) permita a sus integrantes escuchar, entender y responder a las oportunidades de negocio y retos en el mercado interno. 8. Revisar el contenido de los estudios técnicos y reportes periódicos del mercado interno y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la orientación que será presentada a los integrantes del sector agropecuario. 9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios técnicos del mercado interno antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados. 10. Determinar las instituciones y organizaciones del sector con las cuales se vinculará el área, con el objeto de mejorar la comunicación para un efectivo intercambio de información y aprovechamiento de las oportunidades del mercado interno.				

	11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SAGARPA (ahora SADER), para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para delinear las políticas institucionales que permitan un correcto aprovechamiento de las oportunidades de negocio en el mercado interno. 12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado interno, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector interno. 14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales y regionales para transmitir los hallazgos en torno a las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado interno. 15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios rurales y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base en la información del mercado interno.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Análisis Numérico.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

02.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION**				
Código del Puesto	08-215-1-M1C018P-0000010-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Apoyos Productivos Directos			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar los factores de riesgos que pudieran afectar el objetivo y metas del programa producción para el bienestar, y en su caso, promover acciones de mejora que contribuyan al establecimiento de controles internos para prevenir riesgos en el desarrollo del programa. 2. Coordinar la supervisión y verificación de los predios identificados con baja probabilidad de siembra de predios incentivados con el programa producción para el bienestar, para llevar una correcta operación del mismo.				

	3. Proponer instrumentos técnicos y operativos para su aplicación en las acciones de supervisión y seguimiento operativo del programa, para cumplir con la normatividad aplicable. 4. Formular, desarrollar y revisar los informes periódicos sobre los avances físicos y financieros, así como de los resultados del seguimiento operativo del programa producción para el bienestar, para la rendición de cuentas y el informe trimestral que se publica en el portal de la Secretaría, con el propósito de contribuir al cumplimiento normativo y operativo en la entrega de incentivos a los productores y toma de decisiones de la Dirección General. 5. Coordinar la atención de las solicitudes de información realizadas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que estén relacionadas con el programa producción para el bienestar, para contribuir al Acceso a la Información Pública. 6. Coordinar la publicación de información en el sitio oficial de la secretaría, para efectos de transparencia. 7. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de información solicitados por los órganos fiscalizadores al programa producción para el bienestar, a fin de responder en tiempo y forma a la Auditoría Superior de la Federación y Organo Interno de Control. 8. Proponer estrategias y esquemas para el fomento de la inversión en actividades y conceptos productivos, para contribuir en la implementación de acciones de mejora para la operación del programa producción para el bienestar.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en:** Agronomía, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

03.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C017P-0000237-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N33	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Sonora

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.
2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.
3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.
4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.
5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.
7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.
8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería, Pesca, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.</td></tr>
</table>

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

04.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL**				
Código del Puesto	08-211-1-M1C016P-0000064-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Prestación de servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos (Dirección General de Valor Agregado y Mercados)			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. 2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. 9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER. 11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.				

	12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la SAGARPA (ahora SADER), en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la SAGARPA (ahora SADER),en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

05.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000545-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N21	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 3. Vigilar la implementación del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora SADER). 4. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones.				

	5. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Vigilar la implementación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora SADER). 7. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 8. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 9. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora SADER). 10. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 11. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 12. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora SADER). 13. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 14. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 15. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora SADER).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

06.- Nombre del Puesto	**COORDINACION REGIONAL SUR-SURESTE**				
Código del Puesto	08-113-1-M1C015P-0000074-A-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Evaluación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos. 2. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas.				

	3. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. 4. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y Delegaciones. 5. Consolidar la información a nivel regional. 6. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 7. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 8. Asesorar a los funcionarios de las Delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 9. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y Delegaciones. 10. Representar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. 11. informar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 12. Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN, y consejos de desarrollo rural sustentable. 13. Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel Nacional. 14. Consolidar la información enviada por las delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el Nivel Central. 15. Informar a mi Jefe Inmediato Superior del concentrado de avance por Delegación y por año.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000785-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Fungir como subenlace de transparencia y carga de información de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos con la unidad de transparencia de esta Dependencia, para la coordinación y entrega de la información considerada pública, de conformidad a las atribuciones enmarcadas en la normatividad aplicable.
2. Coordinar la verificación de la información en materia de recursos humanos remitida a diversas instancias externas fiscalizadoras, sea confiable, suficiente y oportuna, garantizando que se cumpla con los requerimientos de información en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad en la materia.
3. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información turnadas para la atención de la dirección general a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad de la normatividad aplicable, y las estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y demás instancias competentes.
4. Vigilar la entrega y/o clasificación de la información a cargo de la dirección general considerada como pública, confidencial y reservada de conformidad con la normatividad respectiva, garantizando la transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales.
5. Coordinar la atención de las resoluciones emitidas por el pleno del INAI a cargo de esta unidad responsable, para su debido cumplimiento.
6. Coordinar la carga, envío y actualización de la información contemplada como pública, para su disposición al público en general, a través de las plataformas electrónicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, el INAI y demás instancias competentes.
7. Conducir las acciones de reporte y actualización de los organigramas y plantillas ocupacionales de las Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la dependencia, para su debido reporte en el ámbito de transparencia y de procesos internos.
8. Coordinar la gestión para la autorización y reporte de la prestación otorgada por ley al C. Secretario del ramo pago extraordinario por riesgo y en su caso, la potenciación del seguro de vida institucional, con las dependencias globalizadoras, y en su caso, asesorar a los distintos órganos y entidades del sector en la autorización y reporte de dicha prestación para los puestos de su adscripción.
9. Coordinar el reporte de los resultados obtenidos en el programa operativo anual (POA), de acuerdo a la concertación de metas y los criterios establecidos para los indicadores de control de los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera registrados para cada una de las áreas responsables.
10. Gestionar las sesiones del comité técnico de profesionalización de la SAGARPA para la implantación, operación y evaluación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos correspondientes.
11. Apoyar como enlace de entrega de reportes de los avances y el cumplimiento de las estrategias y metas de desarrollo y modernización implementadas por la Administración Pública Federal y el sector en materia de recursos humanos, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo (PGCM).
12. Coordinar el control y seguimiento de las actividades administrativas y proyectos especiales y/o extraordinarios conferidos por la unidad responsable, con la finalidad de participar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

08.- Nombre del Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000207-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Aguascalientes
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA (ahora SADER), en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA (ahora SADER), en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000413-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

10.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000318-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Campeche
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

11.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000746-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

12.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000412-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Durango
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

13.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000283-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Psicología Industrial.</td></tr>
</table>

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

14.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000402-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.				

	10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000663-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en el Estado de México

Funciones principales	1. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 4. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

16.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000393-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación
8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región
9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.
10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>17.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">TITULAR DEL AREA JURIDICA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-110-1-M1C014P-0000208-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>O31</td><td>Rama de Cargo</td><td>Asuntos Jurídicos</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Oficina del Abogado General</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Yucatán</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales.
2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas.
3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación.
4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.
5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.
6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado.
7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado.
8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td colspan="3">Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="4">Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="4">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="4">Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.

Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>O21</td><td>Rama de Cargo</td><td>Recursos Financieros</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Operación Territorial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Elaborar e integrar el programa-presupuesto anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, así como efectuar los trámites de las modificaciones programático - presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
2. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor (hora Unidad de Administración y Finanzas) y en su caso corregir las deficiencias detectadas.
3. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas.
4. Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia.
5. Gestionar los requerimientos ante la oficialía mayor del ramo, de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la coordinación general de delegaciones demanden.
6. Proporcionar los cheques de viáticos y boletos de avión a los funcionarios de la coordinación general de Delegaciones.
7. Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la coordinación general de Delegaciones.
8. Expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones y al servicio del personal de la misma.
9. Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los estos movimientos con el Almacén Central de la Dependencia.
10. Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.
11. Expedir y proporcionar los cheques de viáticos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir la comprobación correspondiente.
12. Tramitar y proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir su comprobación correspondiente.
13. Analizar y registrar las solicitudes de pagos presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.
14. Expedir cheques para pago de: viáticos y gastos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y facturación de proveedores de bienes y servicios.
15. Operar los reembolsos a las cuentas de cheques e informar mensualmente a la oficialía mayor sobre el manejo de las cuentas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td colspan="3">Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="4">Mínimo de 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="4">Psicométricos</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

19.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000518-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (Adscripción Física: Coordinación General de Operación Territorial)			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la función pública y por la Oficialía Mayor (hora Unidad de Administración y Finanzas). 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor (hora Unidad de Administración y Finanzas). 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			

	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

20.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION DE DESARROLLO DE APLICACIONES**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000332-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar plantillas que permitan una adecuada estructura y uniformidad en los documentos que lo requieran, para cumplir con los lineamientos y estándares de la institución. 2. Elaborar documentos técnicos de aplicaciones informáticas desarrolladas, con el fin de facilitar su entendimiento, estructura y componentes, para referencia futura de diseñadores y programadores de sistemas. 3. Elaborar manuales y demás documentación de referencia para usuarios de sistemas de información implementados por la subdirección, que contemplen aspectos de utilidad para el desarrollo de sus funciones. 4. Revisar que los cambios o ajustes realizados en las aplicaciones informáticas se vean reflejados en la documentación correspondiente, con el fin de contar con referencias actualizadas de los sistemas y en apego a su funcionalidad. 5. Supervisar y mantener el repositorio de información de aplicaciones de la DGTIC en óptimas condiciones de operación, a fin de integrar nuevos documentos técnicos referenciales, reemplazar información modificada y almacenar documentación obsoleta. 6. Verificar que se lleve a cabo el control de emisión y actualización de documentos e información general, contenidos en el repositorio de aplicaciones de la DGTIC, con el fin de contar con la versión más actualizada de dicha información.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

<table>
<tr><td>21.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-310-1-M1C014P-0000111-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>O11</td><td>Rama de Cargo</td><td>Promoción y desarrollo</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Fomento a la Agricultura</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades.
2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales.
3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización.
4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales.
5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales.
6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad.
7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad.
8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores.
9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales.
10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales.
11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes.
12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td colspan="3">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="4">Mínimo de 04 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="4">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="4">Generales en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>22.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-300-1-E1C011P-0000528-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>P23</td><td>Rama de Cargo</td><td>Prestación de Servicios</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Agricultura</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Campeche</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="3">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td colspan="3">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="4">Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="4">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="4">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
</table>

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

23.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000473-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

24.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000583-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

25.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000304-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.				

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

26.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000677-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.				

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

27.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000678-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guerrero

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 01 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>28.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-300-1-E1C011P-0000544-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>P23</td><td>Rama de Cargo</td><td>Prestación de Servicios</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Agricultura</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en el Estado de México</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de Avance: Titulado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Genéricas: No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
</table>

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

29.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000255-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

30.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000655-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.				

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

31.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000658-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.				

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

32.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000662-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en San Luis Potosí

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>33.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-300-1-E1C011P-0000701-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>P23</td><td>Rama de Cargo</td><td>Prestación de Servicios</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Agricultura</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Sonora</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="3">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td colspan="3">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="4">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="4">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="4">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>34.- Nombre del Puesto</td><td colspan="6">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="6">08-300-1-E1C011P-0000734-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>P23</td><td>Rama de Cargo</td><td>Prestación de Servicios</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="6">$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Agricultura</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Tlaxcala</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="6">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de Avance:</td><td colspan="3">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Genéricas:</td><td colspan="3">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="5">Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="5">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="5">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
</table>

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

35.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000341-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Zacatecas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**		**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional	
			Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
			Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

36.- Nombre del Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR**				
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0004658-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Rama de Cargo**	Recursos humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,603.00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			**Sede (Radicación)**	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Michoacán
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe De Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.				

	8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Organización Y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización Y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 **1.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). **2.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo. No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

	En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurse cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales. **3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **4.-** Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). **5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

	7.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **9.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

	11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **11.2.** No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.3.** Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. **12.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

<table>
<tr><td>Documentación para Calificar Experiencia</td><td colspan="2">1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.
La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Proceso de Selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.”</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="2">Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.
La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>22 de septiembre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 22 de septiembre al 06 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 13 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 13 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 13 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 13 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 18 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 18 de octubre del 2021.</td></tr>
</table>

	El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 06-2021 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx
Presentación de Evaluaciones	*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; **en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.** De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos),se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, éstos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante. De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	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. Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes.

	La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la “Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito”, disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom *Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección
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, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos: • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

	2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuará su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.

	7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. **NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.** La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta **moises.rivera@agricultura.gob.mx**, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. **"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"** Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. **"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"**

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 06/2021

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

https://www.gob.mx/agricultura y/o https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

- **TEMARIOS**

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
y/o
http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 651

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "A2"		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000482-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	O23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$25,820.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.		

	5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO

AREA GENERAL:	**CARRERA SOLICITADA:**
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA

Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS	**DOS AÑO(S) EN:** **AREA GENERAL** 1. ADMINISTRACION 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESUPUESTACION	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-626-1-M1C014P-0000349-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COLIMA	**SEDE (RADICACION)**	COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION.
8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA.
9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO.
10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.
11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION.
12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. INGENIERIA CIVIL
2. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>CUATRO AÑO(S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
2. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PRESTACION DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	UNIDAD DE LABORATORIOS			
Código de puesto	09-634-1-M1C014P-0000173-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	**SEDE (RADICACION)**		JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO			
Objetivo General del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.			
Funciones	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.			
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.				

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**TRES AÑO(S) EN:** **AREA GENERAL** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-639-1-M1C014P-0000599-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	**SEDE (RADICACION)**	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA.
5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS.
6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.
7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.
9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.
10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. INGENIERIA CIVIL
2. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TRES AÑO(S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
2. TECNOLOGIA DE MATERIALES</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">APOYO TECNICO</td></tr>
</table>

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-648-1-M1C014P-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TAMAULIPAS	**SEDE (RADICACION)**	TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES.
8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. DERECHO
4. ECONOMIA
5. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIA POLITICA
2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>CUATRO AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PRESTACION DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de octubre de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de octubre de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de octubre de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de octubre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de octubre de 2021
Determinación	20 de diciembre de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
    2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
        - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
        - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
        - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
        - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
        - Que la documentación presentada es auténtica.
        - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
    6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
   Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
   En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 652

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE NIVELES DE SERVICIO		
Código de puesto	09-116-1-M1C015P-0000091-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$32,667.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PROPORCIONADOS A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASI COMO A LOS USUARIOS FINALES, CUMPLAN CON LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON EL FIN DE DOCUMENTAR LOS EVENTOS ANOMALOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA DETERMINAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.		
Funciones	1. COORDINAR LA INTERACCION DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES Y LAS DIFERENTES MESAS DE AYUDA DE LOS OPERADORES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS ESTANDARES DE ACTUACION Y LA CANALIZACION PARA LA SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS DE CONECTIVIDAD Y LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A IMPLEMENTAR. 2. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS SEA PROPORCIONAL A LA REAL Y SE DE ACUERDO A LOS RANGOS ESTABLECIDOS PARA LOS USUARIOS FINALES. 3. INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO DE LAS INCIDENCIAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PRESTADOS POR LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PERIODICOS DE CONCILIACION FINANCIERA Y NOTIFICAR LAS DEDUCTIVAS APLICABLES CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO. 4. GENERAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ACORDADOS CON LOS PROVEEDORES, VALIDANDO LOS SERVICIOS DE REDES TERRESTRES Y DE REDES SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DE LA DISPONIBILIDAD REAL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CONFORME AL TIPO Y CONDICIONES ESPECIFICAS DE CONECTIVIDAD QUE TIENE CADA OPERADOR. 5. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE ATENCION Y SERVICIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ATENCION, TIPO Y FRECUENCIA DE LAS INCIDENCIAS, ASI COMO DEL FUNCIONAMIENTO IRREGULAR EN LA CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS FINALES CUENTEN CON UN SOPORTE TECNICO Y ASESORIA EFICIENTE QUE RESUELVA LAS PROBLEMATICAS QUE PRESENTAN LAS REDES DE CONECTIVIDAD. 6. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ATENCION DE LOS INCIDENTES QUE REPORTAN LOS USUARIOS Y LA CALIDAD DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA SE APEGUEN A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS Y PROPONER RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD TALES SERVICIOS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. COLABORAR EN LA ELABORACION DE CATALOGOS DE SERVICIOS DE OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION TECNICA PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS TECNICOS DE LOS USUARIOS DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y PROCURAR LA EFICIENCIA EN LA RESOLUCION.
8. SUPERVISAR CON LOS RESPONSABLES TECNICOS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, LA ALINEACION DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE CONTROL DE CAMBIOS, ASI COMO LA INTEGRACION DE NUEVAS APLICACIONES O HERRAMIENTAS PARA LA MESA DE AYUDA, A FIN DE DESCENTRALIZAR DICHOS PROCESOS Y OFRECER MEJORES TIEMPOS DE RESPUESTA A INCIDENTES A LOS USUARIOS FINALES.
9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES SOBRE LOS EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS Y DE LOS EQUIPOS, ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS SERVICIOS PARA LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA AFECTACION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, DERIVADO DE LAS REPARACIONES IMPLEMENTADAS.
10. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS INCIDENTES O CONDICIONES TECNICAS QUE DIFICULTAN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CADA OPERADOR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y LOS OPERADORES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIONES DE LOS CONTRATOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
11. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA MESA DE AYUDA Y EL MONITOREO CON LA FINALIDAD DE QUE CONSTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES.
12. ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA PROPORCIONAR EL CORRECTO SERVICIO AL USUARIO.
13. VERIFICAR QUE LOS OPERADORES CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION Y DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON ASISTENCIA TECNICO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES O SATELITALES.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td></td><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. COMPUTACION E INFORMATICA
2. COMPUTACION E INFORMATICA
3. INGENIERIA
4. SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr>
</table>

Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISPOSICIONES APLICABLES SOBRE LOS ESTANDARES DE OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de octubre de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de octubre de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de octubre de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de octubre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de octubre de 2021
Determinación	20 de diciembre de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, las interesadas podrán 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 las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, “El procedimiento de selección de las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a las aspirantes, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que las aspirantes se presenten con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilicen cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la aspirante interesada mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por la candidata.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a las aspirantes de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
    2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
        - Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
        - No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
        - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto;
        - No estar inhabilitada para el servicio público;
        - Que la documentación presentada es auténtica.
        - Que, en caso de haber sido beneficiada por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
    6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares.

       Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

       Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerada finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La aspirante con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
   Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que la candidata respectiva pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará a la candidata por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 653

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ENLACE DE ASUNTOS SINDICALES "A		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0001218-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$10,603.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA CREACION Y CONSOLIDACION DE UNA BUENA RELACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LA SCT, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MISMOS, PROPONIENDO SOLUCIONES A LAS DIVERSAS PETICIONES LABORALES, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA ATENCION A LAS MISMAS SE DE EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y EN CONCORDANCIA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA APOYAR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA ADECUADA POLITICA LABORAL EN LA SECRETARIA.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE QUINQUENIOS Y DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION REMITIDA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR EL TRAMITE PARA SU PAGO. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VALIDANDO LA DOCUMENTACION ANEXA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS Y ENVIAR LA MISMA PARA SU PAGO. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL PAGO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LA RECEPCION Y ATENCION DE COMENTARIOS Y QUEJAS, CON EL FIN DE QUE FACILITEN Y AGILICEN LOS TRAMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES QUE, EN MATERIA LABORAL, REALICEN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, GRUPOS DE TRABAJADORES PARA REALIZAR EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y PROPONER SOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y ATENDER LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN TIEMPO Y FORMA.		

	5. COMPILAR LAS PETICIONES, CLASIFICARLAS, PROPONER SOLUCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION BRINDADA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y GRUPOS DE TRABAJADORES; ASI COMO, ORGANIZANDO LOS TEMAS TRATADOS Y RESPUESTAS COMUNICADAS, UTILIZANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ATENCION A LOS ASUNTOS SEA OPORTUNA Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO A LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES. 6. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PETICIONES SINDICALES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INTERPRETACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE OTROS ASUNTOS LABORALES, REALICEN LOS TRABAJADORES, SINDICATOS Y LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS Y EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITA RESPUESTA EN TIEMPO Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE CUMPLAN CON LOS FORMATOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASI COMO, DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REQUISITEN ADECUADAMENTE Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA. 8. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, SOBRE EL REQUERIMIENTO DE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS MISMAS, VIA OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **GRADO DE AVANCE:** TITULADO
	AREA GENERAL: 1. NO APLICA **CARRERA SOLICITADA:** 1. NO APLICA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **DOS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de octubre de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de octubre de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de octubre de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 11 de octubre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de octubre de 2021
Determinación	20 de diciembre de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
    2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
        - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
        - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
        - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;

- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

   En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. María del Rocío Bello Castillo
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 392

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:

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE LA GESTION PUBLICA
27-113-1-M1C017P-0002487-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">M11
Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil, setecientos once pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SE</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Cooperar en la difusión de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y del buen gobierno, al interior de la Dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
Función 2.- Asesorar en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas de la institución que lo soliciten.
Función 3.- Dar seguimiento a las acciones que implementen las Unidades Administrativas de la Dependencia para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
Función 4.- Verificar y dar seguimiento a la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública para el cumplimento de las líneas de acción en materia de modernidad administrativa.
Función 5.- Dar seguimiento a los asuntos y documentación que emita el/la Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión en la Dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td colspan="2">Ciencias Políticas</td></tr>
</table>

	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_ADMINISTRACIO_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	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "A"** 27-113-1-M1C017P-0002468-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil, cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la CONAGUA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los proyectos de los acuerdos y oficios para la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades y someterlos a consideración del/de la Director/a de Responsabilidades. Función 2.- Proponer los proyectos de acuerdos de trámite, de archivo por falta de elementos, inicio de procedimiento de responsabilidades y citatorios para audiencia de Ley para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades al/a la Director/a de Responsabilidades. Función 3.- Atender a los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables en el desahogo de la Audiencia de Ley. Función 4.- Verificar que los proyectos de resoluciones, en los que se impongan sanciones a los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables contengan la adecuada fundamentación y motivación. Función 5.- Someter a consideración del/de la Director/a de Responsabilidades, los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidades para su aprobación. Función 6.- Proponer los proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones en cumplimiento de sentencias, al/a la Director/a de Responsabilidades para su aprobación. Función 7.- Capturar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) los asuntos a su cargo hasta su conclusión. Función 8.- Coordinarse con la Unidad Jurídica del Organo Interno de Control para la atención de los Recursos de Revocación, así como de las contestaciones de demandas presentadas en contra de los actos de las autoridades del mismo, para ser presentadas en tiempo y forma ante los Tribunales Federales. Función 9.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "A"
27-113-1-M1C017P-0002430-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N33
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil, cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la CONAGUA</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Dictaminar respecto de las promociones de Recurso de Revocación de los/las servidores/as públicos/as sancionados/as en los procedimientos disciplinarios; de los medios de prueba que ofrezcan; de la suspensión solicitada, a efecto de determinar su admisión.
Función 2.- Supervisar el proyecto de resolución de los Recursos de Revocación, a efecto de que sea sometido a consideración del/de la Titular del Organo Interno de Control; así como Instruir la notificación de la misma, dentro de los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de impartir una debida justicia administrativa encaminada a combatir los niveles de corrupción.
Función 3.- Dictaminar respeto de las promociones de recurso de revisión promovido en contra de las resoluciones emitidas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de los medios de prueba que se ofrezcan y de la suspensión solicitada en su caso; además de ponderar la intervención de terceros/as perjudicados/as, si los hubiere, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho conviniera, con el objeto de determinar su admisión.
Función 4.- Supervisar el proyecto de resolución del recurso de revisión, a efecto de someterlo a consideración del/de la Titular del Organo Interno de Control, así como instruir la notificación de las resoluciones a las partes que intervinieron, dentro de los plazos que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de verificar que los procedimientos de contratación se encuentren apegados a derecho, la transparencia en su desarrollo y así asegurar las mejores condiciones a esta Institución en su celebración.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 5.- Dictaminar en los juicios de nulidad, respecto de los proyectos de informes relativos a los incidentes de suspensión; de la contestación de demanda; de la ampliación de demanda; de los requerimientos de la autoridad jurisdiccional y alegatos, para efecto de la defensa de las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.
Función 6.- Determinar sobre la interposición del recurso de reclamación, en relación a los emplazamientos de demanda de juicio de nulidad; ampliación de la misma; y admisión y/o desechamiento de pruebas, a fin de garantizar que en dichos juicios se actué en estricto apego a derecho.
Función 7.- Ponderar respecto de la interposición de los recursos de revisión en contra de las sentencias emitidas en los juicios de nulidad, a través del/de la Director/a General Jurídico de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de defender las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control.
Función 8.- Supervisar la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que sean solicitados por el Poder Judicial de la Federación, dentro de los plazos que indica la Ley de Amparo, respecto de los juicios en los que este Organo Interno de Control, sea autoridad responsable, con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los actos administrativos emitidos por esta autoridad administrativa.
Función 9.- Dictaminar en relación a la elaboración de los proyectos de Manifestaciones de tercero/as, en los Juicios de Amparo, dentro de los plazos de la Ley de la materia, a fin de defender los derechos de esta autoridad administrativa. Función 10.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES** 27-320-1-M1C017P-0000061-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil, cuatrocientos cuarenta y cinco 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.- Desarrollar las propuestas de políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Dirección de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la DGOR. Función 2.- Participar en el establecimiento de las metodologías, criterios técnicos, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía General de la República, tomando en cuenta la clasificación de las instituciones, señalada en el artículo 50 de la LOAPF. Función 3.- Proporcionar las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, a las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas. Función 4.- Supervisar el proceso de integración y análisis de la información que envían las instituciones, respecto de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los gabinetes de apoyo y puestos de libre designación, que permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas. Función 5.- Proporcionar asesoría permanente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente. Función 6.- Coordinar y supervisar, permanentemente a las instituciones de sus sectores, en la ejecución de la gestión en materia de organización y remuneraciones, a fin de orientarlas y apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad. Función 7.- Llevar a cabo los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional. Función 8.- Analizar la viabilidad técnica, relativa a la compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables. Función 9.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones y elaborar proyecto de dictamen sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 10.- Mantener actualizada la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros. Función 11.- Proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación. Función 12.- Participar en el desarrollo de criterios técnicos, que permitan la elaboración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República. Función 13.- Realizar los análisis de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Experiencia Laboral:</td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL** 27-320-1-M1C015P-0000069-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar su operación y administración. Función 2.- Revisar, los programas Operativos Anuales referentes al registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 3.- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento y mejora del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 4.- Expedir la Hoja del RUSP de los/las servidores/as públicos/as que no se encuentran activos, para cumplir con las disposiciones aplicables. Función 5.- Implementar las estrategias, programas y herramientas de los procesos de planeación de recursos humanos para establecer las necesidades futuras de personal de las instituciones. Función 6.- Asesorar y orientar a las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la materia del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 7.- Administrar y evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar su operación y administración. Función 8.- Investigar, diseñar y proponer las herramientas para que cumplan con las necesidades del proceso de planeación de recursos humanos. Función 9.- Analizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de los recursos humanos de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 10.- Diseñar las herramientas para el proceso de evaluación de información estratégica para asegurar la calidad de la información. Función 11.- Participar en la propuesta de mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y proponer medidas correctivas a través del seguimiento de la información estratégica de personal. Función 12.- Proponer los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal y planeación de recursos humanos. Función 13.- Asesorar y capacitar a los enlaces de las Instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal y planeación de recursos humanos. Función 14.- Proponer los criterios de control para la atención de consultas de los/las usuarios/as en materia de registro de servidores públicos y planeación de recursos humanos. Función 15.- Participar en la integración del contenido del Manual de Recursos Humanos para su actualización. Función 16.- Participar en la atención de consultas de las instituciones en materia del Manual de Recursos Humanos. Función 17.- Analizar, las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en relación al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. 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.

<table>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="12"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO(A)** 27-110-1-M1C015P-0001176-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$32,161.00 (Treinta y dos mil, ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la formulación de la contestación de demandas y ampliación de las mismas en los casos encomendados de acuerdo al nivel de complejidad, a efecto de defender los intereses de la Secretaría y turnar al/a la Director/a Contencioso/a Administrativo, para su corrección y/o aprobación. Función 2.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda, que sea turnado e interpretar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del/de la Director/a Contencioso/a Administrativo, y realizar las correcciones que indique. Función 4.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de dar contestación a la demanda o a la ampliación a la demanda. Función 5.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del/de la Director/a Contencioso/a Administrativo, para su corrección, y/o aprobación. Función 6.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, para formular las actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo. Función 7.- Elaborar los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso. Función 8.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo y someterlos a consideración del/de la Director/a Contencioso/a Administrativo, y realizar las correcciones que indique. Función 9.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de los recursos de revisión respecto de las sentencias que sean turnadas, a efecto de someterlos a consideración del/de la Director/a Contencioso/a Administrativo, para su corrección y/o aprobación. Función 10.- Recibir e interpretar la sentencia turnada, con el propósito de que se turne el documento para la elaboración del recurso de revisión. Función 11.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de que se turne el documento para la elaboración del recurso de revisión. Función 12.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través del recurso de revisión y someterlo a consideración del/de la Director/a Contencioso/a Administrativo y realizar las correcciones que indique. Función 13.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante las visitas al Tribunal Federal de Justicia y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación, para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el/la Director/a Contencioso/a Administrativo en defensa de los intereses de la Secretaría. Función 14.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación, para verificar los asuntos, en defensa de los intereses de la Secretaría, e informar al/a la Director/a Contencioso/a Administrativo, el resultado de la visita. Función 15.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la presentación de las promociones turnadas, para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio ante el Tribunal Federal de Justicia y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 16.- Evaluar la lista de turno, a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Función 17.- Participar en la presentación de promociones ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y al Poder Judicial de la Federación, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría.
Función 18.- Agregar al expediente correspondiente, los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación.
Función 19.- Participar en las acciones a realizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y con las y los servidores públicos designados por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones.
Función 20.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado y Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
27-110-1-M1C015P-0001134-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O33
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$32,161.00 (Treinta y dos mil, ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Diseñar con el/la Titular de la Dirección de Recursos la estructura de los proyectos para la emisión de resoluciones y acuerdos, para la substanciación de los recursos administrativos.
Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades derivadas de los procedimientos administrativos, así como de los resultados de la Dirección de Recursos, para su presentación, previa opinión del/de la Titular de la Subdirección de Recursos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.- Estudiar los asuntos turnados para la realización del proyecto de resolución de los recursos de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría.
Función 4.- Elaborar los proyectos de suspensión del acto impugnado previsto en los recursos administrativos o medios de impugnación, previa opinión del/de la Titular de la Subdirección de Recursos, para apoyar en la atención de los procedimientos.
Función 5.- Apoyar con el estudio de los elementos relevantes del expediente, al/a la Titular de la Subdirección de Recursos, a fin de elaborar el proyecto de resolución de los recursos administrativos de revisión.
Función 6.- Elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar y resolver los recursos administrativos y demás procedimientos que corresponda conocer a la Dirección de Recursos.
Función 7.- Elaborar proyectos de requerimientos a los promoventes, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la admisión de los recursos competencia de la Dirección de Recursos.
Función 8.- Elaborar los proyectos de vista a terceros/as interesados/as en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.
Función 9.- Apoyar en la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición de los recursos administrativos o medios de impugnación, a fin de favorecer la atención de las solicitudes de los promoventes.
Función 10.- Elaborar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, para su cotejo, y apoyar en su expedición.
Función 11.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES D** 27-322-1-M1C014P-0000151-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$28,033.00 (Veintiocho mil, treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la documentación turnada por el/la Director/a General de Sanciones en relación con las irregularidades atribuidas a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción, su investigación y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos respectivos a efecto de contar con elementos suficientes que permitan sustentar la imputación o en su caso determinar la improcedencia o incompetencia del asunto. Función 2.- Supervisar que las diligencias relativas a notificaciones, se efectúen conforme a derecho, a fin de evitar posibles impugnaciones por irregularidades cometidas durante la realización de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada investigación, integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.- Analizar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia, incompetencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores/as y contratistas, y en su caso realizar los proyectos de oficio, acuerdo o resolución respectivos en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.- Proyectar los acuerdos y oficios de trámite correspondientes al periodo de la garantía de audiencia concedido al sancionable, con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones de aplicación supletoria a la materia. Función 6.- Analizar las constancias que integran el expediente administrativo de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando, en su caso, las sanciones a imponer a los infractores, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 7.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones y acuerdos emitidos, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes, cuando se trate de la ejecución de las sanciones impuestas. Función 8.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Alcaldías de la Ciudad de México, así como los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a las y los licitantes, proveedores/as y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 9.- Recibir y registrar en el archivo concentrador, la información relativa a las rescisiones administrativas de contratos que remiten las Dependencias, Entidades, la Fiscalía General de la República, así como las Entidades Federativas y Municipios, las Alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de verificar si se actualiza algún supuesto sancionable en términos de las disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas. Función 10.- Actualizar los controles internos respecto de los expedientes que se encuentren a su cargo, a fin de que la información que se encuentra en autos, coincida con la que está en dichos controles y permita generar los informes requeridos por la superioridad u otras autoridades. Función 11.- Elaborar cuando se estime procedente, los proyectos de oficios dirigidos a la Autoridad Hacendaria, a efecto de dar seguimiento a las gestiones de cobro que realicen respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12.- Efectuar las gestiones procedentes, en el caso de detectar incongruencias en la información proporcionada por el SAT, a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes.
Función 13.- Elaborar para su control y seguimiento y con la información proporcionada por el SAT, los informes consolidados que se le soliciten, respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION
27-113-1-M1C014P-0001554-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O23
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$25,820.00 (Veinticinco mil, ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SEMANART</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Apoyar en el diseño de mecanismos de gestión para la integración de los reportes de resultado de las áreas del OIC en apoyo del/de la Titular del mismo.
Función 2.- Operar y dar retroalimentación al Sistema de Control de Gestión del Organo Interno de Control, que permite agilizar la recepción y distribución de la información recibida en esta Unidad Administrativa.
Función 3.- Analizar la información de la documentación recibida, acordando con el/la Titular del Organo Interno de Control (OIC), el área correspondiente que dará la atención respectiva.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 4.- Ingresar al Sistema de Control de Gestión la documentación recibida en el OIC, así como los datos generados en el acuerdo con el/la Titular.
Función 5.- Turnar al área correspondiente la documentación, dando el debido seguimiento al mismo.
Función 6.- Retroalimentar al Sistema de Control de Gestión con la respuesta que cada una de las áreas del OIC dan a los asuntos recibidos.
Función 7.- Elaborar reportes de las respuestas dadas a cada asunto recibido, a fin de mantener informado al/a la Titular del Organo Interno de Control.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="5">ANALISTA DE INFORMACION
27-321-1-E1C011P-0000016-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td colspan="2">P23
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="5">$17,010.00 (Diecisiete mil, diez pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Etica Pública y Prevención de Conflictos de Intereses</td><td>Ciudad</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="5">Función 1.- Realizar el análisis de documentación para integrar y mantener actualizado el padrón de los/las servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a efecto de contribuir con la transparencia de los obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses.
Función 2.- Brindar asistencia en la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, en términos de la normatividad aplicable; a efecto de verificar la información suministrada a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y en su caso la atención de requerimientos de autoridades competentes.
Función 3.- Proporcionar asesoría presencial, telefónica o por correo electrónico y apoyo a los/las servidores/as públicos/as que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los servidores/as públicos/as den cumplimento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
Función 4.- Analizar la información en materia de declaraciones patrimoniales para clasificarla y mantener el resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 5.- Analizar la documentación que será objeto de certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan a través del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo, con el objeto de proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Función 6.- Analizar la documentación tendiente a verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses y dar vista, en su caso, a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado o a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, a fin de que determinen lo conducente conforme a la normatividad vigente.
Función 7.- Analizar la documentación contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, a fin de comprobar que se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto se emitan por las instancias competentes, fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="4">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="4">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Económicas
Ciencias Económicas
Ciencia Política</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Administración Pública</td></tr>
</table>

	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_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ADMINISTRATIVO(A)** 27-113-1-E1C008P-0002176-E-C-S			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace	
Remuneración bruta mensual	$12,746.00 (Doce mil, setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la COFEPRIS	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organo Interno de Control a fin de coadyuvar en el cumplimeinto oportuno de los objetivos. Función 2.- Asegurar que el Organo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informaticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. Función 3.- Estimar el suministros de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control. Función 4.- Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadistica y control de archivos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	**Area General**	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ANALISTA DE OFICIALIA DE PARTES** 27-322-2-E1C008P-0000079-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	$12,746.00 (Doce mil, setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recibir y registrar los documentos presentados ante la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de canalizarlos a las áreas correspondientes para su atención. Función 2.- Registrar la recepción de documentos a fin de integrar un control de la correspondencia recibida. Relacionar con folio en el libro de gobierno a fin de facilitar la búsqueda del documento. Función 3.- Identificar el número de expediente al que hace referencia el documento a fin de que sea glosado al mismo. Función 4.- Recibir la documentación presentada ante esta Dirección General, a fin de registrarla en el Sistema de Control de Gestión y/o Libro de Gobierno y turnarla al archivo. Función 5.- Registrar en el libro de gobierno con fecha y número de folio, las promociones presentadas a fin de turnarla al archivo. Función 6.- Revisar los poderes presentados por las personas morales y personas físicas con actividad empresarial en los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General para verificar que la persona está autorizada para tener acceso al expediente. Función 7.- Capturar en el Sistema Integral de inconformidades la información de aquellas inconformidades presentadas por las personas morales o personas físicas con actividad empresarial, a fin de registrarlas y facilitar su consulta. Función 8.- Registrar las solicitudes de audiencia de los/las interesados/as en los expedientes de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, que se presentan para solicitar asesoría o la revisión de un expediente. Función 9.- Entregar la solicitud de audiencia al inconforme para que registre sus datos personales y del expediente que desea consultar. Función 10.- Solicitar la identificación del inconforme a fin de verificar si se encuentra autorizado para consultar el expediente. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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_ADMINISTRACIO_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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.
El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.</td></tr>
</table>

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 Vítae 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 concurse. 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	22 de septiembre de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 22 de septiembre de 2021 al 5 de octubre 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 06 de octubre de 2021 al 20 de diciembre de 2021
Evaluación de Habilidades	del 06 de octubre de 2021 al 20 de diciembre de 2021
Revisión Documental	del 06 de octubre de 2021 al 20 de diciembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 06 de octubre de 2021 al 20 de diciembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 06 de octubre de 2021 al 20 de diciembre de 2021
Determinación	del 06 de octubre de 2021 al 20 de diciembre de 2021

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido 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 señalados, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione** la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y Directora de Ingreso y Control de Plazas.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE DATOS DE NOMINA (01/19/21)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000132-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y REPORTES CONTABLES QUE PERMITAN A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. **FUNCIONES** **1** CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACION POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA. **2** ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION, PARA LA GENERACION DE INFORMES GERENCIALES. **3** ELALABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. **4** COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACION Y EMISION DEL CALCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE. **5** GENERAR LA INFORMACION PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE INFORMACION (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACION A LOS TRABAJADORES. **6** COORDINAR LOS TRAMITES Y LA DISTRIBUCION DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RELATIVOS A LA MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACION DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCION DE CREDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RELATIVOS A LA MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACION DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCION DE CREDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO.		

	7 EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NOMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP. **8** ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS. **9** REVISAR Y COORDINAR EL ENVIO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALITICO PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES. **10** COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MAS EFICIENTES**.** **11** CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **12** CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**.** **13** SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL. **14** SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL. **15** ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL (RAMO 33).		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION. **AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (02/19/21)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000144-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, ATENCION DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO. **2** SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. **3** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION, ESTANDARIZACION Y HOMOLOGACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **5** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PLUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **6** COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **7** RECOMENDAR LA DEFINICION DE POLITICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD.		

	8 EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACION DE LOS MISMOS. **9** COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACION DE LA LEY.260 **10** COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCION SEGUIMENTO E IMPLENTACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACION DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACION CORRESPONDIENTE.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **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 PSICOLOGIA** **AREA GENERAL** PSICOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	**Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 Vítae, 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** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, 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 el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	Los documentos deberán: **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021,** al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 08 de octubre de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de octubre de 2021

La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.

b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

	b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a 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 la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevista tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 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.

<table>
<tr><td></td><td>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto los concursos, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinarán no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informarán que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

C.P. Arturo Bayardo Barajas

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2021/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/20 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS (01/20/21)**		
Código	**12-514-1-M1C021P-0000044-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LA PLANEACION, EVALUACION, PROGRAMACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE QUE ESTAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y SUSTENTADAS DE ACUERDO A LA LOPSRM Y SU REGLAMENTO; CONSIDERANDO EN MATERIA DE CONSTRUCCION, REHABILITACION Y AMPLIACION A CARGO DE LA DGDIF, ASI COMO, PROPORCIONAR LA ASESORIA TECNICO-NORMATIVA REQUERIDA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR QUE LA ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTUIRA EN SALUD, CUMPLAN CON LOS MONTOS DE ADECUACION PERMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CUENTEN CON EL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE AUTORIZADOS. **2** VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, AUTORIZADOS A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS, INFORMANDOLE AL COMITE DE OBRA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN FORMA MENSUAL DE SU COMPORTAMIENTO, ASI COMO, DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS. **3** RESOLVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS REVISIONES PRACTICADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD, DE LAS OBRAS PUBLICAS AUTOIRIZADAS EN TERMINACION. **4** PROPONER PARA SU AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA ELDESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. **5** APOYAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE SERVICIOS**.** **6** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, A SOLICITUD DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, ASI COMO APOYAR Y ASESORAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE SERVICIOS**.**		

	7 DICTAMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **8** ELABORAR Y COORDINAR EL INSTRUMENTO (DICTAMEN TECNICO) DEL TRAMITE DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS LICENCIAS, PERMISOS, RESPONSIVAS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, ETC., EL CUAL SE REQUIERAN EN LA OBRA A LICITARCE, ADJUDICARSE O ASIGNARSE, CUMPLAN CON LA NORMATIVIADAD DICTADA EN LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE REGULEN EN LA MATERIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ARQUITECTURA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** ARQUITECTURA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ARQUITECTURA,INGENIERIA, INGENIERIA CIVIL	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE CONTROL NORMATIVO (02/20/21)**		
Código	**12-111-1-M1C015P-0000041-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**ABOGADO GENERAL**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COADYUVAR CON LA DIRECCION EN LA OPINION Y PARTICIPACION DE DECISIONES EN MATERIA DE CONSULTAS, ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE SALUD Y DE TODOS AQUELLOS PROYECTOS JURIDICOS EN QUE ESTA PARTICIPE, ASI COMO REPRESENTAR AL DIRECTOR ANTE LOS DIVERSOS CUERPOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR, O BIEN EN REUNIONES DE TRABAJO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS A LA DIRECCION JURIDICA.		

	FUNCIONES **1** ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO Y A LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS. **2** PREPARAR LAS SESIONES DE LAS CUALES CORRESPONDAN A LA PRESIDENCIA Y A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TRABAJO COORDINANDO LA ELABORACION, INTEGRACION Y/O GESTION DE ACTAS Y ACUERDOS, ASI COMO DESARROLLO DE SESIONES, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU APROBACION. **3** ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE SE VERAN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION, OPINIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS JURIDICOS, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE LA SECRETARIA. **4** ELABORAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS, QUE PRESENTAN EN FUNCION A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS CUERPOS COLEGIADOS QUE INTERVIENEN ESTABLEZCAN LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE GARANTICEN LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES O BENEFICIARIOS. **5** ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS PRINCIPALMENTE LOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES Y EN SU CASO CON LA LEGISLACION APLICABLE AL CASO**.** **6** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA LEGISLACION FEDERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD**.** **7** ELABORAR PROPUESTAS JURIDICAS PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **8** ATENDER REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. **9** ELABORAR LOS PROYECTOS DE CREACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON DOCUMENTOS JURIDICAMENTE VIABLES Y QUE SE APEGUEN A LA LEGISLACION VIGENTE. **10** ATENDER SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. **11** OPINAR Y ASESORAR A LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A FIN DE QUE CUENTEN CON UNA ASESORIA CONSISTENTE EN ANALISIS Y PROPUESTAS JURIDICAS PARA PROMOVER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION A LA SALUD.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** DERECHO.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION Y OPERACION (03/20/21)**		
Código	**12-315-1-M1C015P-0000026-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** GENERAR INFORMACION SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL. **FUNCIONES** **1** COORDINAR EL TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE LESIONES CON EL OBJETO DE GENERAR INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL**.** **2** ASESORAR LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE 32 OBSERVATORIOS ESTATALES DE LESIONES QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **3** GENERAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y CIENTIFICOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS OBSERVATORIOS ESTATALES DE LESIONES DE MANERA HOMOGENEA A NIVEL NACIONAL. **4** PROPONER MEJORAS EN LA RECOLECCION DE INFORMACION Y DATOS SOBRE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL EN CONJUNTO CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES PARA CONTAR CON DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA EL DISEÑO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES EN PREVENCION DE ACCIDENTES**.** **5** DESARROLLAR MATERIAL BASADO EN EVIDENCIA QUE PERMITA DAR A CONOCER LA MAGNITUD, FACTORES DE RIESGO Y EVALUACION DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCION DE ACCIDENTES. **6** PROMOVER LA INVESTIGACION Y DIVULGACION DE DOCUMENTOS TECNICOS Y CIENTIFICOS SOBRE LOS DIVERSOS FACTORES DE RIESGO ASI COMO SOLUCIONES PROBADAS Y BASADAS EN EVIDENCIA CIENTIFICA PARA MEJORAR LAS INTERVENCIONES EN PREVENCION DE ACCIDENTES EN MEXICO. **7** REPRESENTAR EN LOS DIVERSOS FOROS INTERNACIONALES Y NACIONALES LOS INTERESES DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE LESIONES CON EL OBJETO DE LOGRAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE RECOLECCION DE DATOS SOBRE ACCIDENTES. **8** PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS NACIONALES Y ESTATALES DE PREVENCION DE ACCIDENTES A TRAVES DEL USO DE INFORMACION Y DATOS ESTABLECIENDO LAS PRIORIDADES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL.		

	9 PROPORCIONAR LOS DATOS SOBRE ACCIDENTALIDAD A LAS DIFERENTES BASES DE DATOS NACIONALES E INTERNACIONALES A FIN DE ESTABLECER UNA COMPARATIVA E INTERCAMBIO DE MEJORES PRACTICAS EN LOS DIFERENTES NIVELES. **10** VERIFICAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES A FIN DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **11** VIGILAR LA GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECRETARIADO TECNICO CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, PROPICIANDO QUE EL CLIMA LABORAL CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA, SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA MEDICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA GENERAL:** EQUIDAD Y GENERO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	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.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (04/20/21)**		
Código	**12-160-1-M1C014P-0000155-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FUNCIONES
1 PROPONER LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD.
2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD.
3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION.
4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.
5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACION DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION.
6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD.
7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD.
8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACION DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA.
AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">Inglés Básico</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: No Aplica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	**Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 Vítae, 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** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de octubre de 2021</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</td></tr>
</table>

	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.** **a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.** Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);

<table>
<tr><td></td><td>
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></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.
</td></tr>
</table>

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA INFORMATIVA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

SSA/COFEPRIS/2021/02

Por este medio se informa, a los(las) aspirantes del proceso de reclutamiento y selección para la plaza denominada "Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos", con código maestro de puestos 12-S00-1-E1C011P-0000637-E-C-J, contemplada en la Convocatoria Pública y Abierta No. SSA/COFEPRIS/2021/02; publicada el día miércoles 08 de septiembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación que derivado de una rectificación en las Bases de la Convocatoria, sección: Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones, se hacen algunas precisiones como se señala a continuación:

DICE: ----------

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	08 de septiembre de 2021
Registro de candidatas (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 22 de septiembre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 22 de septiembre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de junio de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de junio de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de junio de 2021
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 30 de junio de 2021

DEBE DECIR: ----------

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	08 de septiembre de 2021
Registro de candidatas (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 22 de septiembre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 22 de septiembre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 27 de **septiembre** de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de **septiembre** de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de **septiembre** de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de **septiembre** de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de **septiembre** de 2021
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 30 de **septiembre** de 2021

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 55-5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CNTS/2021/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNTS/2021/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">SUBDIRECCION TECNICA</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-I00-1-M1C015P-0000020-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$38,492.00 (treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">OBJETIVO GENERAL
CONCENTRAR Y DIFUNDIR LAS TECNICAS DE VANGUARDIA, PARA IMPLEMENTAR Y MANTENER UNA GARANTIA DE CALIDAD EN LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA, A FIN DE SERVIR A LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION.
FUNCIONES
1 ASESORAR A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA MEDICINA TRANSFUSIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA PROPORCIONAR HEMODERIVADOS DE CALIDAD.
2 DIFUNDIR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA DONACION ALTRUISTA EN EL AMBITO NACIONAL Y REDUCIR LA DONACION POR REPOSICION.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="3">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS AGROPECUARIAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN: MEDICINA
QUIMICA</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA
CIENCIAS MEDICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LA SALUD
AREA GENERAL: BIOQUIMICA.
MEDICINA.
ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Trabajo en equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="3">No Requiere</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INVESTIGACION**		
Código	**12-I00-1-M1C015P-0000021-E-C-D**		
Número de vacantes	**01**	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$38,492.00 (treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)**
Adscripción	**CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA**		
Sede (radicación)	**CIUDAD DE MEXICO**		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR PROGRAMAS QUE GARANTICEN QUE LA DISPOSICION DE LA SANGRE HUMANA, SUS COMPONENTES, Y CPH, SE LLEVEN A CABO CON LA MAXIMA SEGURIDAD, INOCUIDAD, DISPONIBILIDAD Y RACIONALIDAD DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE Y QUE CONTRIBUYAN A PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION MEXICANA**.** **FUNCIONES** 1 DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CRIOPRESERVACION DE CPH. 2 EVALUACION EXTERNA DEL DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS Y BANCOS DE SANGRE. 3 CONTROL DE CALIDAD INTERNO DE SEROLOGIA DEL LABORATORIO DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 4 DEFINIR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR LINEAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, INOCUIDAD Y DISPOSICION DE LA SANGRE HUMANA Y CPH CON FINES TERAPEUTICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL** CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS AGROPECUARIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA EN:** QUIMICA MEDICINA BIOLOGIA	
	Laborales	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL** 3 AÑOS **EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS DE LA VIDA CIENCIAS MEDICAS CIENCIA POLITICA CIENCIAS DE LA SALUD **AREA GENERAL** BIOLOGIA CELULAR BIOLOGIA MOLECULAR BIOQUIMICA MEDICINA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 de los procesos y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	**Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del COVID-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 Vítae, 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** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de las plazas vacantes, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2021 y 2022. 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 el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **1. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: concursos-cnts@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: concursos-cnts@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 la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulte 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 22 de septiembre al 05 de octubre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre del 2021 al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre del 2021 al 05 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de octubre de 2021</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a).- El CNTS, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b).- El CNTS, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</td></tr>
</table>

	d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.** **a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, el CNTS a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.** Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones 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 de los Comités Técnicos de Selección correspondientes.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Trasfusión Sanguínea, 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 del concurso 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. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021-274158?idiom=es podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité técnico de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **d).-Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaren.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos 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)

<table>
<tr><td></td><td>Cada miembro del Comité técnico de Selección correspondientes, 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 determinen 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></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.</td></tr>
</table>

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea con domicilio en Av. Othón de Mendizábal, No. 195, Colonia Zacatenco, Alcaldía, Gustavo A. Madero, C.P. 07360, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia al concurso por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Av. Othón de Mendizábal, No. 195, Colonia Zacatenco, Alcaldía, Gustavo A. Madero, C.P. 07360, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	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 la Transfusión Sanguínea,** en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021-274158?idiom=es y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 la Transfusión Sanguínea,** en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021-274158?idiom=es. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concursos-cnts@salud.gob.mx y el número telefónico 5563922250 al 99 Ext 51639 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
y el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Lic. Susana Reyes Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SAP/2021/03

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización en su sesión ordinaria de fecha 10 de septiembre de 2021, se hace del conocimiento la recalendarización de etapas correspondientes a la convocatoria pública y abierta **SAP/2021/03** exclusivamente para el concurso de la plaza vacante: **Subdirección Administrativa del Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro, con código 12-N00-1-M1C015P-0000051-E-C-O.**

Por lo anterior, se presenta el calendario que, a partir del 22 de septiembre de 2021 dará continuidad al proceso de reclutamiento y selección antes referido:

DICE:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18 de agosto de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 agosto al 17 de septiembre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 agosto al 17 de septiembre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 23 de septiembre de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de octubre de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2021

DEBE DECIR:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 05 de octubre 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 05 de octubre 2021
Examen de conocimientos	A partir del 08 de octubre de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de octubre de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de octubre de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de octubre de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de octubre de 2021

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 55 5062 1600 cisco 52505 o enviar correo a rosa.vizconde@salud.gob.mx.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección en los Servicios de Atención Psiquiátrica y Directora de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtra. Rosa María Vizconde Ortuño

Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

Aviso por el que se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 2

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 7.1 el 7 de septiembre de 2021 en 16 municipios del Estado de Guerrero. 2

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de huracán Nora (lluvia severa y vientos fuertes) los días 28, 29 y 30 de agosto de 2021 para 7 municipios del Estado de Sinaloa. 4

SECRETARIA DE ECONOMIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-194-SE-2021, Dispositivos de seguridad para vehículos ligeros nuevos-Requisitos y especificaciones. (Cancelará a la NOM-194-SCFI-2015 publicada el 9 de mayo de 2016). 5

SECRETARIA DE SALUD

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Quintana Roo. 36

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Sinaloa. 44

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala. 52

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Zacatecas. 60

FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. 68

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Acuerdo por el que se suspenden las labores y los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en las Oficinas de Defensa del Consumidor en Zona Metropolitana CDMX-Poniente, Zona Metropolitana CDMX-Oriente, Zona Leona Vicario, Unidad de Servicio La Villa, Zona Metropolitana de Tlalnepantla, Zona Metropolitana de Nezahualcóyotl y Zona Acapulco-Lázaro Cárdenas; asimismo se suspenden únicamente los términos de los procedimientos administrativos seguidos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en las Oficinas de Defensa del Consumidor, en Zona Metropolitana Toluca y Zona Gral. Ignacio Zaragoza. 71

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024 del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. 73

INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas. 90

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de Tania Clarissa Medina López, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación, incluyendo la suscripción de las resoluciones que a este órgano corresponde. 103

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 Acción de Inconstitucionalidad 20/2019, así como el Voto Concurrente del señor Ministro José Fernando Franco González Salas. 104

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la lista de las y los vencedores en el Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo. 134

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito César Augusto Sánchez Góngora. 136

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la magistrada de Circuito Norma Delgado Bugarín. 137

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Héctor Roberto Capetillo Lizama. 137

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la jueza de Distrito Guillermina Matías Garduño. 138

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Marco Antonio Meneses Aguilar. 138

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Eduardo Alberto Osorio Rosado. 139

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la magistrada de Circuito Lorena Josefina Pérez Romo. 139

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 140

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 140

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 140

Circular 6/2021 dirigida a las Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Fondos de Inversión, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, Instituciones de Seguros, Instituciones de Fianzas y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en sus operaciones de préstamo de valores, relativa a las Modificaciones a las Reglas a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito; casas de bolsa; sociedades de inversión; sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, y la Financiera Rural en sus operaciones de préstamo de valores. 141

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Acuerdo de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se deja sin efectos el Acuerdo de Creación de la Oficina Especial para el “Caso Iguala” de fecha 18 de diciembre de 2014. 149

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Circular por la que el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, Órganos Autónomos, así como de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la revocación de la inhabilitación temporal por el periodo de tres meses, impuesta a la empresa Bebidas Purificadas, S. de R.L. de C.V., decretada en el recurso de revisión 0003/2021. 151

AVISOS

Judiciales y generales. 152

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 176

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*

Esta edición consta de 458 páginas